

Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie

§ 1. 1. Komisja Likwidacyjna dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.

2. Komisja Likwidacyjna wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

3. Likwidacja środków trwałych może być spowodowana, poza naturalnym zużyciem, także:

- a) przypadkami losowymi – np. pożar, powódź, kradzież,
- b) decyzjami ekonomicznymi - np. zużyciem technologicznym i potrzebą wymiany urządzeń,
- c) zmianą decyzji i budową nowych środków trwałych,
- d) zepsuciem i brakiem ekonomicznego uzasadnienia naprawy.

4. Do zakresu zadań Komisji Likwidacyjnej należy:

- 1) dokonanie oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, po przeprowadzeniu oględzin proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
- 2) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,
- 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, spalenie, złomowanie, itd.,
- 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Miejskiego w Mieroszowie,
- 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 2. 1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji Likwidacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Do wniosku dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania. W przypadku, kiedy opłata za wykonanie powyższej dokumentacji przekracza wartość ocenianego składnika majątku, dokumentacja nie jest wymagana.

3. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie.

§ 3. Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej po otrzymaniu wniosku ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji Likwidacyjnej.

§ 4. 1. Komisja Likwidacyjna sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.

2. Protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden dla Referatu Finansowego, drugi dla Komisji Likwidacyjnej. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji Likwidacyjnej.

3. Protokół przekazuje się Burmistrzowi Mieroszowa, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.

4. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza Mieroszowa protokół likwidacyjny przekazuje się do Referatu ds. Finansowych, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania.

§ 5. 1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.

2. Fizycznej likwidacji składników majątku dokonuje Komisja Likwidacyjna w obecności osoby, która złożyła wniosek o likwidację składników majątkowych.

3. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, które podlegają zgodnie z odrębnymi przepisami utylizacji Komisja Likwidacyjna udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.

4. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu działania Komisji Likwidacyjnej
środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych
składników majątkowych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie

.....
(pieczęć jednostki)

Mieroszów, dnia

**Komisja Likwidacyjna środków trwałych, pozostałych
środków trwałych i innych składników majątkowych w
Urzędzie Miejskim w Mieroszowie**

**WNIOSEK
O LIKWIDACJĘ SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH
w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie**

użytkowanych w

Wnioskuje o likwidację niżej wyszczególnionych składników majątkowych:

Lp.	Nazwa składnika, rok nabycia, numer fabryczny (jeżeli jest)	Nr inwentarzowy	ilość	Jednostka miary	Wartość brutto	
					jednostkowa	ogółem
Razem		x	x	x		x

UZASADNIENIE POWODU LIKWIDACJI:

.....
.....
.....

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

egz. 1 – Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych
składników majątkowych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie

egz. 2 – osoba, składająca wniosek

Załącznik Nr 2 do Regulaminu działania Komisji Likwidacyjnej
środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych
składników majątkowych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie
Mieroszów, dnia

**Protokół nr
z dnia
Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie**

Zgodnie z Zarządzeniem nr 257/2021 Burmistrza Mieroszowa z dnia 29 października 2021 r. w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie oraz regulaminu jej działania, Komisja Likwidacyjna środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie w składzie:

1. – Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej,
2. – Zastępca Przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej,
3. – Członek komisji
4. – Członek komisji rozpatrzyła wniosek z dnia złożony przez
.....

(imię i nazwisko wnioskodawcy) i

postanawia co następuje:

Lp.	Nazwa przedmiotu, rok nabycia, numer fabryczny (jeżeli jest)	Nr Inwentarzowy	Ilość	Jednostka miary	Cena jednostkowa	Wartość	Kwalifikacja likwidacji TAK lub NIE	Uwagi (sposób likwidacji)
Razem		X	X	X	X		X	X

Uzasadnienie decyzji, (np.: stopień zużycia)

.....
.....

Dodatkowe wyjaśnienia

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdzam

.....
Burmistrz Mieroszowa