

Zarządzenie Nr 91/2024

Burmistrza Karlina

z dnia 10 września 2024 r.

w sprawie powołania Stałej Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Miejskim w Karlinie ds. likwidacji środków trwałych i innych rzeczowych składników majątkowych

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 3 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Stałą Komisję Likwidacyjną do przeprowadzania likwidacji środków trwałych i innych rzeczowych składników majątkowych, nienadających się do dalszej eksploatacji lub użytkowania, znajdujących na wyposażeniu Gminy Karlino, w następującym składzie:

- 1) Paweł Filipowicz - przewodniczący Komisji,
- 2) Izabela Strychalska-Ćmoch – zastępczyni przewodniczącego,
- 3) Joanna Zachaźewska – członkini Komisji,
- 4) Izabela Kucięba – członkini Komisji.

§ 2. Stała Komisja Likwidacyjna działa na podstawie regulaminu w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 91/2019 Burmistrza Karlina z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie powołania Stałej Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Miejskim w Karlinie ds. likwidacji wyposażenia w użytkowaniu i środków trwałych

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Regulamin działania Stałej Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Miejskim w Karlinie

§ 1

1. Stała Komisja Likwidacyjna w Urzędzie Miejskim w Karlinie, zwana dalej Komisją dokonuje czynności likwidacyjnych składników majątku, znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Miejskiego w Karlinie.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym pod kierunkiem przewodniczącego komisji, a w razie jego nieobecności zastępczyni (zastępcy) przewodniczącego.
3. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji Komisja może korzystać z pomocy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Karlinie, innych osób wyznaczonych przez Burmistrza Karlina na wniosek przewodniczącego komisji oraz osób odpowiedzialnych za gminny majątek powierzony stowarzyszeniom, spółdzielniom socjalnym, jednostkom pomocniczym i organizacjom Gminy Karlino.

§ 2

Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji składników majątkowych (środków trwałych, wyposażenia), znajdujących się w ewidencji Urzędu Miejskiego w Karlinie,
- 2) organizowanie prac komisji,
- 3) nadzór nad prawidłowością prac komisji,
- 4) wnioskowanie do Burmistrza Karlina o wyznaczenie osób, o których mowa w § 1 ust. 3,
- 5) nadzór nad sporządzeniem i podpisaniem protokołu końcowego z przebiegu likwidacji składników majątkowych, zawierającego wszystkie istotne dla jej przebiegu informacje.

§ 3

Do zadań członków komisji należy:

- 1) analiza dostarczonych wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji składników majątku, znajdujących się w ewidencji Urzędu Miejskiego w Karlinie,

- 2) dokonywanie oględzin i analiz mających na celu ustalenie czy zgłoszone do likwidacji składniki majątku nie nadają się do dalszego użytkowania lub naprawy,
- 3) zbadanie czy zgłoszone do likwidacji składniki majątkowe były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie użytkowane oraz konserwowane i zabezpieczone przed zniszczeniem lub zepsuciem,
- 4) ustalenie sposobu likwidacji składników majątku,
- 5) likwidacja składników majątku,
- 6) sporządzenie niezbędnych dokumentów związanych z likwidacją składników majątku,
- 7) podpisanie protokołu końcowego z przeprowadzonej likwidacji składników majątku.

§ 4

1. Likwidacji podlegają składniki majątku, które:
 - 1) przestały być wykorzystywane do realizacji zadań,
 - 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny,
 - 3) mają wady lub uszkodzenia zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia,
 - 4) całkowicie utraciły wartość użytkową,
 - 5) są technicznie przestarzałe.
2. Likwidacja składnika majątkowego polega na jego fizycznej likwidacji bądź nieodpłatnym przekazaniu.
3. Nieodpłatnie składnik majątkowy może zostać przekazany wyłącznie: placówce oświatowej lub naukowej, instytucji kultury albo jednostce organizacyjnej ochrony zdrowia lub pomocy społecznej, organizacji pożytku publicznego, policji lub straży pożarnej, jeżeli środek może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji ich zadań statutowych.
4. Nieodpłatne przekazanie składnika majątkowego następuje za zgodą Burmistrza Karlina, na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego lub dokumentu PT (protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego), w którym podaje się w szczególności rodzaj, typ i ilość środka trwałego oraz w razie potrzeby jego wartość początkową i wartość umorzenia.
5. Przed likwidacją sprzętu komputerowego, aparatów telefonicznych oraz wszelkich urządzeń stanowiących nośniki informacji, należy usunąć z ich pamięci wszelkie dane w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Przed likwidacją pozostałego sprzętu należy pozbawić go nadanych mu indywidualnych numerów inwentarzowych.

§ 5

1. Zgłoszenie braku przydatności poszczególnych składników majątkowych (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do przewodniczącego komisji przez wnioskodawcę, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Do wniosku w miarę możliwości dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie oraz inne dokumenty, umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego ich użytkowania lub podjęcia decyzji o ich fizycznej likwidacji.
3. O rodzaju lub potrzebie dołączenia dokumentów, o których mowa w ustępie poprzedzającym, decyduje przewodniczący komisji.
4. W przypadku, kiedy opłata za wykonanie dokumentów, o których mowa w ust. 3, przekracza wartość ocenianego składnika majątkowego, dokumentacja nie jest wymagana.
5. Zgłaszany do likwidacji składnik majątkowy do czasu jego likwidacji przechowuje się w miejscu jego użytkowania lub w Urzędzie Miejskim w Karlinie.

§ 6

1. Na podstawie otrzymanej dokumentacji lub w miarę potrzeby dokonanych oględzin, Komisja podejmuje decyzję o zasadności likwidacji danego składnika majątkowego oraz ustala sposób jego likwidacji. W przypadku różnicy zdań członków Komisji, decydującym jest głos przewodniczącego.
2. Z likwidacji składnika majątkowego komisja sporządza protokół likwidacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, dołączając w miarę potrzeby wszystkie niezbędne dokumenty.
3. Protokół likwidacji sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden komplet przekazuje się do właściwego referatu odpowiedzialnego za ewidencję majątku, drugi pozostaje w aktach Komisji.
1. Protokół likwidacji zatwierdza Burmistrz Karlina.
4. Na podstawie zatwierdzonego protokołu likwidacji, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi zostaje wystawiony dokument „LT”, który stanowi podstawę do wyksięgowania zlikwidowanego składnika majątkowego ze stanu mienia Gminy Karlino oraz zdjęcia go z prowadzonej w tym zakresie ewidencji.
5. Likwidacji składników majątkowych dokonuje Komisja, zgodnie i na podstawie obowiązujących powszechnie przepisów prawa i regulacji wewnętrznych ustalonych w Gminie Karlinie z przedmiotowego zakresu.

**Załącznik nr 1
do Regulaminu działania
Stałej Komisji Likwidacyjnej**

.....
(pieczęć jednostki lub nazwa wnioskodawcy)

....., dnia

WNIOSEK W SPRAWIE LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

Wnioskuje o likwidację niżej wymienionych składników majątkowych, użytkowanych w

Lp.	Nazwa przedmiotu	Numer inwentarzowy/ pozycja księgi inwentarzowej	Ilość (szt.)	Cena/wartość (zł.)	Uzasadnienie przyczyny likwidacji

Uwagi do wniosku:

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

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

.....
(data i podpis osoby przyjmującej wniosek)

**Załącznik nr 2
do Regulaminu działania
Stałej Komisji Likwidacyjnej**

Karlino, dnia

**PROTOKÓŁ NR
Z LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU**

W związku ze złożonym w dniu wnioskiem o likwidację, Komisja Likwidacyjna Urzędu Miejskiego w Karlinie w składzie:

- 1) - przewodniczący komisji,
- 2) - zastępczyni przewodniczącego,
- 3) - członek komisji,
- 4) - członek komisji

na wniosek z dnia złożony przez,

po dokonaniu analizy i oceny niżej wymienionych składników majątku – postanawia dokonać ich likwidacji oraz wnioskuje o zdjęcie ich ze stanu ewidencyjnego:

L.p.	Nazwa składnika majątku	Numer inwentarzowy/ pozycja ewidencji	Cena jednostkowa (zł.)	Ilość	Wartość (zł.)	Sposób likwidacji
1.						
2.						

UWAGI KOMISJI:

.....
.....

Podpisy:

Przewodniczący -

Zastępczyni przewodniczącego -

Członek komisji -

Członek komisji -

Zatwierdzam

.....
(Burmistrz Karlina)