

Zarządzenie Nr 0151-...⁸⁴...-108
Burmistrza Szubina

z dnia 7 lipca 2008r.

w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Miejskim w Szubinie.

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218), art. 8, art. 10 art.13 ust.1 pkt 3, art. 17 ust.1 pkt 1, ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694, z 2003r. Nr 60, poz.535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324 i Nr 229, poz. 2276, z 2004r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, nr 146, poz. 1546, Nr 213, poz. 2155, z 2005r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539 i Nr 267, poz. 2252, z 2006r. Nr 157, poz. 1119 i Nr 208, poz. 1540 oraz z 2008r. nr 63, poz. 393) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Szubinie oraz członków Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy Szubin;
- 2) jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szubinie, świetlice wiejskie, remizy OSP;
- 3) zbędnych składnikach majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub
 - b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;
- 3) zużytych składnikach majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 4) wartości jednostkowej składnika majątku ruchomego - należy przez to rozumieć wartość rynkową tego składnika ustaloną przez kierownika jednostki.

§ 2. Powołuję stałą Komisję Likwidacyjną w składzie:

- 1) Przewodniczący – Małgorzata Napierała,
- 2) członek – Anna Kopińska,
- 3) członek – Michał Moniak,
- 4) członek – Małgorzata Meller,
- 5) członek – Alicja Hoffmann.

§ 3. Do zadań Komisji Likwidacyjnej należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny przydatności składników majątku ruchomego,
- 2) przedstawianie propozycji dotyczących dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 8,
- 3) złomowanie, zniszczenie składników majątku ruchomego zgodnie z zatwierdzonym protokołem likwidacyjnym,
- 4) przekazywanie zatwierzonego protokołu do pracowników odpowiedzialnych za mienie ruchome oraz do Wydziału Finansowego i Budżetu celem odpisania z ksiąg rachunkowych.

§ 4. 1. Pracownicy powinni na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. Naczelnicy wydziałów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, Zastępca Kierownika USC, pracownik Wydziału Gospodarki Komunalnej sprawujący nadzór nad świetlicami wiejskimi, w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.) składników majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań lub które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym albo które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, całkowicie utraciły wartość użytkową lub które są technicznie przestarzałe, zawiadamia o tym fakcie Przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 5.1. Komisja Likwidacyjna zbiera się na posiedzeniach w miarę napływu wniosków, o których mowa w § 4 ust. 2.

2. Posiedzenia zwołuje Przewodniczący komisji.

3. Komisja podejmuje decyzje większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków. W razie równej liczby głosów głos Przewodniczącego jest decydujący.

§ 6. 1. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego.

2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego.

3. W protokole, o którym mowa w ust. 1 Komisja Likwidacyjna przedstawia propozycje zakwalifikowania składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz sposobu jego zagospodarowania. Protokół wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza.

4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 7. 1. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego kierownik jednostki ustala rynkową wartość tych składników.

2. Wartość rynkową, o której mowa w ust. 1, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

§ 8. 1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego jednostki mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zużyte składniki majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.

§ 9. 1. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek organizacyjnych gminy.

2. Urząd Miejski w Szubinie zamieszcza na stronie BIP gminy Szubin oraz na tablicy urzędowej informacje o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego.

§ 10.1. Burmistrz Szubina może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

2. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu nieodpłatnego przekazania, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia. Protokół powinien zawierać:

- 1) oznaczenie stron;
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
- 3) ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego;
- 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego;
- 5) okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą;
- 6) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
- 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 11.1. Burmistrz Szubina może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego zakładom opieki zdrowotnej, jednostkom organizacyjnym gminy, klubom sportowym, stowarzyszeniom kultury

fizycznej i związkom sportowym, osobom fizycznym lub osobom prawnym prowadzącym działalność charytatywną, jednostkom samorządu terytorialnego, jeżeli może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji ich zadań statutowych.

2. Składniki majątku ruchomego stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, przekazuje się w formie darowizny samorządowym instytucjom kultury utworzonym przez gminę Szubin.

§ 12. 1. Sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę składnika majątku ruchomego może nastąpić po uprzednim zamieszczeniu na okres co najmniej tygodnia ogłoszenia na stronie BIP gminy Szubin przez Komisję Likwidacyjną. W ogłoszeniu podaje się cenę każdego ze zbywanych składników.

2. Sprzedaż organizuje i przeprowadza Komisja Likwidacyjna.

3. Umowy sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę podpisuje Burmistrz.

§ 13. 1. Wartość składnika majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 10, określa się według wartości początkowej.

2. Wartość składnika majątku ruchomego, darowanego w trybie § 11, określa się według wartości księgowej.

§ 14. 1. Likwidacji zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się poprzez sprzedaż na surowce wtórne bądź zniszczenie.

2. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz. 628 z późn. zm.), są unieszkodliwiane.

3. Zniszczenia dokonuje Komisja Likwidacyjna.

4. Unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z dnia 29 listopada 2000 r. - Prawo atomowe (Dz. U. z 2004 r. Nr 161, poz. 1689 i Nr 173, poz. 1808) lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach.

5. Unieszkodliwienie składników majątku ruchomego jest przeprowadzane w obecności członka Komisji Likwidacyjnej.

6. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:

1) datę zniszczenia;

2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;

3) przyczynę zniszczenia;

4) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

Protokół likwidacyjny stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

7. Z przeprowadzonych czynności unieszkodliwienia składnika majątku ruchomego sporządza się protokół, w którym oprócz danych, o których mowa w ust. 7, zamieszcza się informację dotyczącą sposobu unieszkodliwienia.

§ 15. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do zapoznania wszystkich podległych pracowników z zarządzeniem.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZA


.....
(Nazwa jednostki)

.....
(miejsowość i data)

**WNIOSEK
O ZABRANIE SPRZĘTU ZBĘDNEGO/ZUŻYTEGO***

Zgłaszam niżej wymieniony sprzęt zbędny/ zużyty*:

Lp.	Nazwa składnika majątku ruchomego	Numer inwentarzowy	Numer fabryczny	Ilość	Cena	Wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Opis stanu składnika majątku ruchomego, okres jego użytkowania:

Do wniosku załączam/ nie załączam orzeczenia techniczne:

.....
podpis wnioskodawcy

Objaśnienia:

* niepotrzebne skreślić

Rubryki 1-5 wypełnia użytkownik (osoba odpowiedzialna)

Rubryki 6-8 wypełnia Wydział Finansowy i Budżetu

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

Podpisy członków komisji:

.....

..... dnia

Opinia Burmistrza:

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

Data, podpis

**PROTOKÓŁ
NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA**

Przekazujący :

.....

Przejmujący:

.....

Przedmiot przekazania:

.....

/nazwa, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego ze wskazaniem ilości i wartości każdego składnika majątku ruchomego/

Informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego

.....

Okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą (przejmującą)

Miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego

.....

.....
/ podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu/

PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNY

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

Komisja Likwidacyjna w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

działająca na podstawie zarządzenia Burmistrza Nr z dnia w sprawie

Stwierdza, że dnia dokonano zniszczenia:

- 1) poprzez
(nazwa rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego) (sposób likwidacji)
- 2) poprzez

Przyczyna zniszczenia:

.....
.....

Podpisy członków komisji:

.....