

Zarządzenie nr 131/2017
Burmistrza Miasta Poręba
z dnia 16 sierpnia 2017 r.

W sprawie : wprowadzenia zmian do Zarządzenia Burmistrza Miasta Poręba nr 42/17 z dnia 27.03.2017r. w sprawie powołania Komisji do dokonywania oceny, a następnie fizycznej likwidacji niektórych przedmiotów i sprzętu.

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016r. poz. 446 z późn. zm.)

Burmistrz Miasta Poręba zarządza co następuje:

W zarządzeniu nr 42/17 z dnia 27 marca 2017 roku wprowadzenia się następujące zmiany:

1) w § 1 dodaje się wyrazy:

Członek Komisji: - Gładysz Marek

2) do § 2 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

Po każdym zakończeniu prac Komisja likwidacyjna podpisuje protokół i przekazuje go Kierownikowi jednostki – Burmistrzowi Miasta Poręby.

3) do § 2 dodaje się ust. 7 w brzmieniu:

Zakończeniu ulegają prace Komisji związane z oceną przedmiotów i sprzętu po zlikwidowanej jednostce : Szkoła Podstawowa Nr 3 w Porębie.

4) § 4 otrzymuje brzmienie:

1) Wzór wniosku w sprawie likwidacji sprzętu stanowi załącznik nr 1,

2) Regulamin pracy komisji stanowi załącznik nr 2,

3) wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.


BURMISTRZ MIASTA PORĘBA
Ryszard Spyra

REGULAMIN

Pracy Komisji do dokonywania oceny, a następnie fizycznej likwidacji niektórych przedmiotów i sprzętu.

1. Rzeczowe składniki majątku należy poddać fachowej ocenie w przypadku wycofania ich z eksploatacji.
2. Likwiduje się środki trwałe lub wyposażenie, które utraciły swoją wartość użytkową ze względu na:
 - 1) całkowite lub w znacznym stopniu zużycie,
 - 2) zniszczenie na skutek zdarzeń losowych (np: powódź, pożar, kradzież, zniszczenie),
 - 3) nieopłacalność ich regeneracji lub naprawy z punktu widzenia ekonomicznego,
 - 4) uszkodzenia zagrażające bezpieczeństwu użytkowników,
 - 5) przestarzałość techniczną, która uniemożliwia pracę z nowoczesnymi urządzeniami,
3. Wniosek o likwidację musi być zaakceptowany przez Burmistrza Miasta Poręba.
4. Składniki majątku przeznaczone do oceny w celu ich kasacji należy zgromadzić w jednym pomieszczeniu, takie działanie ma na celu ułatwienie pracy komisji, która sprawnie zidentyfikuje oraz przeliczy sprzęt.
5. Przewodniczący Komisji przekazuje wniosek stanowiący załącznik nr 1 osobie sporządzającej protokół oceny i kasacji składników majątku.
6. Członkowie komisji oceniają przydatność przedłożonego sprzętu do dalszego użytkowania bądź zakwalifikowania go do majątku zużytego, zbędnego przeznaczonego do kasacji i zaprzestanie użytkowania tego składnika majątku.
7. Komisja sporządza protokół oceny i kasacji składników majątku w celu likwidacji. Protokoły oceny i kasacji składników majątku są sporządzane w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Każdy egzemplarz protokołu wraz z wypełnionym drukiem LT zostaje podpisany przez wszystkich członków Komisji oraz Kierownika jednostki.
8. Jeden komplet dokumentów Komisja przekazuje do Referatu Organizacyjnego, drugi do Referatu Finansowego celem wykreślenia go z ewidencji środków trwałych bądź wyposażenia, trzeci pozostaje w dokumentacji Komisji.
9. Nie wymaga opinii technicznej kasacja sprzętu elektrycznego i elektronicznego w okresie użytkowania powyżej 10 lat oraz niewyłącznie przestarzały sprzęt informatyczny i programy informatyczne. Zatwierdzenia dokonuje informatyk Urzędu Miasta.
10. Natomiast ekspertyza (opinia) bezwzględnie obowiązuje przy likwidacji środków trwałych.
11. Wycofany z eksploatacji sprzęt elektryczny, lub inny niebezpieczny dla środowiska (zawierający np. środki chemiczne, rtęć itp.) należy bezwzględnie oddać w celu utylizacji podmiotom do tego uprawnionym.
12. Podmiot uprawniony do odbioru do utylizacji sprzętu lub jego utylizacji wydaje jednostce – Gmina Poręba zaświadczenie o przyjęciu do zutylizowania skasowanych przedmiotów.
13. Środki pieniężne uzyskane po złomowaniu części metalowych, makulatury lub szkła należy wpłacać na rachunek dochodów jednostki Urzędu Miasta Poręba.
14. W przypadku podjęcia decyzji o przekazaniu środków trwałych lub wyposażenia innym podmiotom bądź podległym jednostkom Komisja sporządza stosowne umowy: darowizny, użyczenia itp., które wraz z protokołem i dokumentem PT przekazuje do Referatu Finansowego, Referatu Organizacyjnego.
15. Komisja ściśle współpracuje z Kierownikiem Referatu Organizacyjnego.

..... (pieczęć jednostki), dnia

WNIOSEK W SPRAWIE LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH
Stawiam wniosek o likwidację następujących składników majątkowych:

Lp.	Numer inwent.	Nazwa	Data zakupu	Cena jednostk.	Ilość (szt)	Wartość początkowa	Wartość umorzona

UZASADNIENIE WNIOSKU:

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

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

egz. 1 – Przewodniczący komisji likwidacyjnej,

egz. 2 – osoba składająca wniosek

Ocena techniczna i uwagi dotyczące stanu sprzętu:

.....
.....

Potwierdzenie odbioru sprzętu z Refertatu

.....

..... (pieczęć jednostki), dnia

PROTOKÓŁ Nr Z LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH

I.

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

Przewodniczący: -

Członkowie: -

-

-

przeprowadziła postępowanie likwidacyjne w obecności osoby składającej wniosek i stwierdziła, że
składniki:

uległy:

(zużyciu, zniszczeniu, uszkodzeniu nie nadają
cym się do naprawy)

.....

.....

Proponowany sposób likwidacji:

.....

.....

Podpisy:

Przewodniczący: -

Członkowie: -

-

-

Zatwierdzam (kierownik jednostki)

II.

Wyżej wymienione składniki majątkowe uległy likwidacji przez:

.....

.....

Załączniki:

Dowód LT - szt.

Dowód PT - szt.

....., dnia

Podpisy:

Przewodniczący: -

Członkowie: -

-

-

Zatwierdzam (kierownik jednostki)