

ZARZĄDZENIE NR B-0151/215/09
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 26.11.2009 r.

W sprawie: zasad likwidacji rzeczowych składników majątku (środków trwałych i wyposażenia) Urzędu Miejskiego w Bieruniu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.),

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA

postanawia:

Likwidacja rzeczowych składników majątku nie nadających się do dalszej eksploatacji znajdujących się na wyposażeniu Urzędu Miejskiego w Bieruniu może nastąpić na zasadach niżej określonych.

1. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów oraz samodzielni pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani do sukcesywnego przeprowadzania analiz stanu posiadanych rzeczowych składników majątku i ich przydatności.
2. W przypadku stwierdzenia braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych i wyposażenia) osoba użytkująca ten składnik, składa wniosek do pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi lub wyposażenia w celu wszczęcia postępowania likwidacyjnego:
 - a) Kierownika Referatu Informatyki - sprzęt komputerowy, programy komputerowe;
 - b) Kierownika Referatu Administracji – wyposażenie, meble, aparaty telefoniczne, sprzęt RTV, TV, AGD i inny sprzęt gospodarczy;
 - c) Kierownika Referatu Zarządzania Mieniem – środki trwałe i wyposażenie oddane w najem, dzierżawę bądź w nieodpłatne użytkowanie oraz znajdujące się poza siedzibą urzędu;
 - d) Komendanta Ochrony Przeciwpowodzi – środki trwałe i wyposażenie użytkowane przez jednostki OSP.
3. Osoby wymienione w pkt. 2 a-d po zapoznaniu się z wnioskiem i wyrażeniu opinii kierują go do komisji likwidacyjnej.
4. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5. Komisję likwidacyjną powołuje burmistrz odrębnym zarządzeniem.
6. Komisja likwidacyjna po dokonaniu oględzin i przeanalizowaniu uzasadnień złożonych wniosków, może proponować następujący tryb postępowania ze składnikami majątku:
 - a) naprawy i dalszej eksploatacji,
 - b) nieodpłatnego przekazania,
 - c) sprzedaży,
 - d) fizycznej likwidacji.
7. Propozycje o których mowa w pkt. 6 sporządza się w formie protokołu, do którego dołącza się wszystkie zebrane w tej sprawie dokumenty i przekazuje się je za pośrednictwem Skarbnika, Burmistrzowi.
8. Wzór protokołu likwidacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
9. Likwidacji środka trwałego dokonuje komisja likwidacyjna, która sporządza dowód rozchodowy „Likwidacja środka trwałego” w skrócie „LT”.
10. Czynności związane z przeprowadzeniem likwidacji środków trwałych i wyposażenia komisja likwidacyjna może podjąć po otrzymaniu pozytywnej decyzji Burmistrza.
11. Dowód LT służy do wyksięgowania rzeczowych składników majątkowych z ewidencji księgowej.
12. Wzór dowodu „LT” stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
13. Do tego dowodu dołącza się:
 - a) protokół likwidacji komisji likwidacyjnej;
 - b) fakturę VAT w przypadku sprzedaży danego środka trwałego lub wyposażenia;
 - c) protokół fizycznej likwidacji.
14. Pracami komisji likwidacyjnej kieruje przewodniczący, który odpowiada za prawidłową organizację i przebieg likwidacji.
15. Komisja może podjąć działania wyżej wymienione w składzie minimum 3 osobowym.
16. Przewodniczący komisji likwidacyjnej ustala termin i miejsce fizycznej likwidacji rzeczowych składników majątku, o czym powiadamia członków komisji i osobę odpowiedzialną.
17. Protokół fizycznej likwidacji sporządza się w dniu dokonania likwidacji w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:
 - a) oryginał dla księgowości;

- b) pierwsza kopia dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w jednostce;
- c) druga kopia dla komórki organizacyjnej, w której środek trwały był użytkowany.

18. Protokół o którym mowa w pkt. 17 zawiera następujące dane:

- a) datę zniszczenia;
- b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
- c) przyczynę zniszczenia;
- d) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu;
- e) zatwierdzenie burmistrza.

19. Wzór protokołu fizycznej likwidacji stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

20. W przypadku gdy, przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, które muszą być likwidowane-utylizowane zgodnie z odrębnymi przepisami, komisja likwidacyjna może udzielić zlecenia specjalistycznemu podmiotowi celem dokonania likwidacji. Dokumentacja dotycząca zlecenia stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.

21. Urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji zawierające dane osobowe oraz informacje niejawne przejmowane są przez zastępcę administratora bezpieczeństwa informacji, który dokonuje wymazania zawartości dysków twardych i sporządza notatkę służbową z przeprowadzonych procedur, a w przypadku innych nośników dokonuje się ich fizycznego uszkodzenia uniemożliwiającego odczyt danych.

22. Koszty związane z przeprowadzeniem fizycznej likwidacji takie jak: rachunki z wysypiska odpadów, złomowisk stanowią załącznik do protokołu likwidacyjnego.

23. Uzyskane w wyniku likwidacji zdatne do użytku poszczególne części, które mogą być w przyszłości wykorzystane np. jako części zamienne, ujmowane są w wykazie uzysków z likwidacji stanowiącym załącznik do protokołu likwidacyjnego.

24. Zadania, o których mowa wyżej komisja likwidacyjna wykona w ramach obowiązków służbowych bez dodatkowego wynagrodzenia.

25. Wykonanie Zarządzenia powierzam naczelnikom, kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu, każdemu wg właściwości.

26. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr B-0151/215/09
Burmistrza Miasta Bierunia
z dnia 26.11.2009r.

(wzór do zastosowania)

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE LIKWIDACJI
rzeczowych składników majątku
nr z dnia

sporządzony przez:

.....
(nazwisko, imię, stanowisko osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie)

1. Opis stanu technicznego:

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

2. Uzasadnienie likwidacji:

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

.....
/podpis kierownika
referatu wnioskującego/

3. Opinia osoby odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi lub wyposażenia:

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

.....
/podpis osoby odpowiedzialnej/

(wzór do zastosowania)

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI
rzeczowych składników majątku nr

sporządzony w dniu przez komisję w składzie :

1.
2.
3.

Zestawienie składników majątku, które po dokładnych oględzinach komisja uznała za zużyte i nie nadające się do dalszej naprawy i eksploatacji w komórce organizacyjnej

Lp.	Nazwa składnika majątku	Numer inwentarzowy	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość
RAZEM					

Orzeczenie komisji likwidacyjnej :

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

Załączniki :

.....
.....

Podpis komisji :

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

/ Skarbnik/

/ Burmistrz/

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr B-0151/215/09
Burmistrza Miasta Bierunia
z dnia 26.11.2009r.

(wzór do zastosowania)

		LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO		LT
		Numer	Data	
pieczęć				
Nazwa			Nr inwentarzowy	
Orzeczenie komisji likwidacyjnej				
Data rozpoczęcia likwidacji				
Data	Komisja likwidacyjna - podpisy		Decyzję komisji likwidacyjnej zatwierdzam	
			data	Burmistrz
Polecenie księgowania				
Numer	Data	Konto Wn	Konto Ma	Kwota
Uwagi				
		Zaksięgowano		
Skarbnik		Podpis	Data	

(wzór do zastosowania)

PROTOKÓŁ FIZYCZNEJ LIKWIDACJI
rzeczowych składników majątku nr

sporządzony w dniu przez komisję w składzie :

1.
2.
3.

Komisja likwidacyjna powołana na podstawie Zarządzenia nr B-0151/....../.... Burmistrza Miasta Bierunia z dnia na podstawie protokołu likwidacji nr z dnia dokonała fizycznej likwidacji niżej wymienionych rzeczowych składników majątku trwałego:

Lp.	Nazwa składnika majątku	Numer inwentarzowy	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość
RAZEM					

Komisja dokonała fizycznej likwidacji rzeczowych składników majątku w następujący sposób:

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

Załączniki:

.....
.....

Podpis członków komisji :

1.
2.
3.

/Skarbnik/

/Burmistrz/