

**ZARZĄDZENIE NR 18/2011**  
**Burmistrza Miasta Lipna**  
**z dnia 22 lutego 2011 roku**

w sprawie zasad przeprowadzania likwidacji rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) w Urzędzie Miejskim w Lipnie

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 z późn. zm), zarządzam co następuje:

**§1**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Lipnie oraz pracownicy materialnie odpowiedzialni za powierzone mienie zobowiązani są do okresowej (co najmniej raz w roku) oceny przydatności posiadanych rzeczowych składników majątku.
2. W przypadku stwierdzenia braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje pisemne złożenie wniosku do Komisji Likwidacyjnej celem wszczęcia postępowania w sprawie wycofania z użytkowania zbędnych składników majątku. Zgłoszenie dokonywane jest zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia.

**§2**

1. Powołuję Komisję likwidacyjno-kasacyjną do przeprowadzenia procedury związanej z wycofaniem zbędnych składników majątku w następującym składzie:
  - a) Przewodniczący Komisji Franciszek Patan
  - b) Członek Komisji Jolanta Jeziorska
  - c) Członek Komisji Justyna Kowalska
2. Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej po otrzymaniu zgłoszenia ustala termin i miejsce likwidacji, o czym powiadamia członków Komisji i osobę materialnie odpowiedzialną.
3. Do zakresu zadań Komisji Likwidacyjnej należy:
  - a) Dokonanie oględzin i stwierdzenie czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku nie nadają się do dalszego użytkowania lub naprawy.
  - b) Zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku -wyposażenie, środki trwałe były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.
  - c) Ustalenie osoby (osób) winnej w przypadku stwierdzenia nadużyć lub zaniedbań w gospodarowaniu zgłoszonym do likwidacji majątku.
  - d) Dokonanie identyfikacji majątku na podstawie oględzin, analizy dokumentów (księgi inwentarzowej), wywieszek, tabliczek znamionowych lub oznaczeń inwentarzowych.
  - e) Ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników przez np. spalenie, złomowanie, zakopanie.
  - f) przy likwidacji środków trwałych takich jak: komputery, maszyny, silniki, aparaty, lodówki, sprzęt audiowizualny niezbędna jest ekspertyza rzeczoznawcy.
  - g) dokonanie fizycznej likwidacji rzeczowych składników majątku zgodnie ze sposobem określonym dla każdego składnika majątku w protokole.
  - h) zebranie numerów inwentarzowych zlikwidowanych składników majątku.
  - i) sporządzanie wykazów materiałów uzyskanych ze zlikwidowanych składników majątkowych.

- j) Przekazanie do magazynu lub w inne miejsce wskazane w protokole likwidacyjnym części i materiałów odzyskanych w wyniku fizycznej likwidacji środków trwałych i wyposażenia.
4. Na podstawie oględzin majątku i analizy dokumentów Komisja sporządza protokół - wnioski dotyczący likwidacji rzeczowych składników majątku, do którego dołącza wszystkie zebrane w tej sprawie dokumenty, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Zarządzenia
  5. Po zakończeniu postępowania w sprawie wycofania z użytkowania rzeczowych składników majątku Przewodniczący Komisji formułuje wnioski i przedkłada protokół Burmistrzowi Miasta w celu wydania orzeczenia o nieprzydatności składników majątku do dalszego użytkowania, a po otrzymaniu pozytywnej decyzji podejmuje czynności związane z kasacją majątku-wyposażenia lub przekazuje je w użytkowanie innym podmiotom.
  6. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu zatwierdzonego protokołu likwidacyjnego od Burmistrza Miasta zbiera członków komisji i przystępuje do fizycznego zniszczenia określonych w protokole składników majątku.
  7. Sposób fizycznego zniszczenia, czy też przekazanych w użytkowanie innym podmiotom, rzeczowych składników majątku powinien być zgodny z ustaleniami zawartymi w protokole likwidacyjnym.
  8. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory które muszą być likwidowane utylizowane zgodnie z odrębnymi przepisami, Komisja może udzielić zlecenia specjalistycznemu podmiotowi celem dokonania likwidacji. Dokumentacja dotycząca zlecenia stanowi załącznik do protokołu kasacyjnego.
  9. Koszty związane z przeprowadzeniem fizycznej likwidacji takie jak: rachunki ze składowiska odpadów, złomowisk stanowią załącznik do protokołu kasacyjnego.
  10. 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 Nr 3 do Zarządzenia .
  11. Z przeprowadzonej fizycznej likwidacji środków trwałych i wyposażenia Komisja sporządza protokół kasacyjny, do którego dołącza wszelkie zebrane w tej sprawie dokumenty zlikwidowanych składników majątkowych zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Zarządzenia
  12. Po zakończeniu postępowania kasacyjnego, przewodniczący Komisji przedkłada protokół kasacyjny do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta, a po jego zatwierdzeniu oryginał przekazuje Skarbnikowi Miasta, natomiast kopię osobie materialnie odpowiedzialnej.

### §3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącym poszczególnych Komisji.

### §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Janusz Dobros*