

ZARZĄDZENIE Nr 10/2008
WÓJTA GMINY DĄBROWA CHEŁMIŃSKA
z dnia 21 sierpnia 2008 roku

w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej i określenia zakresu jej działania.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami/ zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Likwidacyjną zwaną dalej Komisja, w następującym składzie:

- | | | |
|--------------------------|---|------------------------|
| 1/ przewodniczący | - | Krystyna Kalinowska; |
| 2/ z-ca Przewodniczącego | - | Kazimierz Porażyński; |
| 3/ członek | - | Wiesława Drażyk; |
| 4/ członek | - | Sławomir Zieliński; |
| 5/ członek | - | Barbara Gandziarowska; |
| 6/ członek | - | Wiesława Ptaszek; |
| 7/ członek | - | Waldemar Gębka. |

2. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej.

3. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej 3 osobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy przewodniczący lub zastępca przewodniczącego Komisji.

§ 2. 1. Do zadań Komisji należy:

- 1/ przyjmowanie pisemnej informacji od pracowników Urzędu Gminy lub przewodniczącego rady sołectkiej o zniszczeniu, kradzieży lub nieprzydatności składników majątkowych;
- 2/ ocena przydatności zgłaszanego majątku jako zbędnego lub do likwidacji;
- 3/ orzeczenie o przeznaczeniu do likwidacji rzeczowych składników majątkowych, wzór wniosku o likwidację rzeczowych składników majątkowych stanowi zał. nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 4/ sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punkcie 2 i 3;
- 5/ składanie propozycji do Wójta Gminy o sposobie zagospodarowania uznanych przez Komisję za przydatne użytkowo pozostałości z likwidacji rzeczowych składników majątkowych.

§ 3. 1. Likwidacji podlegają rzeczowe składniki majątkowe które:

- 1/ posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna.
- 2/ zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
- 3/ całkowicie utraciły wartość użytkową;
- 4/ są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłaby ekonomicznie nieuzasadniona;
- 5/ uległy zniszczeniu na skutek zdarzeń losowych.

2. W przypadku środków trwałych, przedmiotów stanowiących wyposażenie techniczne / np. kopiarki, odbiorniki RTV, odkurzacze/ przeznaczonych do likwidacji, powinna zostać wykonana ekspertyza stanu technicznego, a następnie dołączona do wniosku o likwidację.

3. Ekspertyzy nie przeprowadza się o ile z oględzin jednoznacznie wynika, iż dany sprzęt nie nadaje się do dalszego użytkowania a jego wiek i wartość rynkowa jest niższa od przypuszczalnych kosztów wykonania ekspertyzy.

§ 4. Wniosek o likwidację rzeczowych składników majątkowych lub o sposobie zagospodarowania uznanych przez Komisję za przydatne użytkowo a braku możliwości dalszego wykorzystywania w Urzędzie Gminy podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

§ 5. 1. Po otrzymaniu zatwierdzonego przez Wójta Gminy stanowiska Komisji, rzeczowe składniki majątkowe:

1/ uznane za przydatne użytkowo, Komisja może:

a/ przekazać nieodpłatnie w formie darowizny jednostkom budżetowym,

b/ umożliwić dokonanie zakupu osobom zainteresowanym wywieszając na okres 15 dni ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy;

2/ nienadające się do zagospodarowania przekazuje do składnic surowców wtórnych lub dokonuje fizycznego zniszczenia /kasacji/ i wywozi na składowisko śmieci lub dokonuje utylizacji urządzeń komputerowych i kserokopiarek oraz innych urządzeń elektrycznych.

2. Zakupu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit b można dokonać po następujących cenach:

1/ dla pozostałości, które są skupowane przez składnice surowców wtórnych – po najwyższych cenach zaoferowanych przez nabywców, lecz nie niższych od obowiązujących w składnicach,

2/ dla innych pozostałości – po najwyższych cenach zaoferowanych przez nabywców.

§ 6. 1. Z przeprowadzonych czynności Komisja sporządza protokół, który powinien zawierać następujące dane:

1/ nazwa zlikwidowanego składnika majątkowego,

2/ rok jego nabycia,

3/ numer inwentarzowy,

4/ ilość,

5/ uzasadnienie powodu likwidacji.

2. Przewodniczący Komisji lub z-ca przewodniczącego Komisji przedkłada niniejszy protokół Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.

3. W terminie 15 dni od zakończenia czynności likwidacyjnych – protokół likwidacyjny przekazuje się do Referatu Finansów.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania:

WÓJT
mgr Zbigniew Łuczak

/wzór/

WNIOSEK
o likwidację rzeczowych składników majątkowych użytkowanych
w

Wnoskuję o likwidację niżej wyszczególnionych składników majątkowych:

L.p.	Określenie nabycia	składnika,	rok	Nr inwentarzowy	wartość	Uzasadnienie likwidacji	powodu

.....
/podpis osoby wnoszącej/

....., dnia