

**Regulamin działania Komisji likwidacyjnej rzeczowych składników majątku  
ruchomego Urzędu Gminy Kwidzyn**

**§ 1.** Komisja likwidacyjna dokonuje czynności likwidacyjnych rzeczowych składników majątku ruchomego, znajdujących się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy Kwidzyn, które nie są już wykorzystywane w realizacji zadań Urzędu, są zbędne, zużyte lub zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższemu otoczeniu.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kwidzyn,
- 2) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, który dysponuje powierzonym składnikiem majątkowym lub jest osobą materialnie odpowiedzialną za rzeczowy składnik majątku, bądź przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) rzeczowym składniku majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składnik rzeczowy majątku, będący w dyspozycji Urzędu zaliczany do środków trwałych, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864), znajdujące się w grupach rodzajowych od grupy 3 do grupy 8 oraz pozostałe środki trwałe i wyposażenie (tzw. ilościówka),
- 4) zbędnym rzeczowym składniku majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składnik rzeczowy majątku ruchomego, który:
  - a) nie jest i nie będzie wykorzystywany w realizacji zadań związanych z działalnością Urzędu,
  - b) nie nadaje się do współpracy ze sprzętem używanym w Urzędzie, a jego przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
  - c) nie nadaje się do dalszego użytku na potrzeby Urzędu,
- 5) zużytym rzeczowym składniku majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składnik rzeczowy majątku ruchomego, który spełnia jedną z przesłanek:
  - a) całkowicie utracił wartość użytkową,
  - b) posiada wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
  - c) jest technicznie przestarzały.

**§ 3.1.** Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej 3-osobowym, pod kierownictwem przewodniczącego Komisji. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego kompetencje przejmuje zastępca przewodniczącego.

2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, Komisja może korzystać z pomocy pracowników gospodarczych i obsługi zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kwidzyn.

**§ 4.** 1. Do zadań Komisji należy:

- 1) okresowe przeprowadzanie likwidacji rzeczowych składników majątku ruchomego Urzędu,
- 2) ocena poszczególnych rzeczowych składników majątku ruchomego Urzędu, zgłoszonych do likwidacji w zależności od ich stanu oraz klasyfikacja do:
  - a) wykorzystania na części jako materiały z odzysku,
  - b) przekazania innemu podmiotowi,
  - c) sprzedaży na surowce wtórne,
  - d) zniszczenia (jeżeli składniki nie są objęte sprzedażą jako surowce wtórne) przez pozbawienie ich możliwości dalszego wykorzystania (odpady),
- 3) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy Kwidzyn,
- 4) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z likwidacji.

2. Do zadań przewodniczącego Komisji należy:

- 1) przyjmowanie od osoby dysponującej mieniem, osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie lub przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji,
- 2) organizowanie pracy komisji i ustalanie harmonogramu likwidacji,
- 3) nadzór nad prawidłowością pracy komisji,
- 4) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym,
- 5) organizowanie prac przygotowawczych do likwidacji składników majątkowych,
- 6) stawianie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków w sprawie przebiegu likwidacji,
- 7) sporządzenie wspólnie z pozostałymi członkami komisji protokołu końcowego z przebiegu likwidacji zawierającego wszystkie istotne dla jej przebiegu informacje, podpisanego przez wszystkich członków komisji likwidacyjnej, obecnych przy likwidacji,
- 8) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jego uzupełnienia.

3. Do zadań członków Komisji należy:

- 1) przeanalizowanie zatwierdzonych i zaopiniowanych przez Skarbnika i Wójta wniosków komisji inwentaryzacyjnej, dotyczących majątku znajdującego się poza siedzibą Urzędu Gminy,
- 2) realizacja likwidacji zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- 3) określenie sposobu likwidacji,
- 4) organizowanie procesu likwidacji w sposób nie zakłócający normalnego funkcjonowania Urzędu,

- 5) przekazywanie przewodniczącemu Komisji informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

**§ 5.** 1. Przeprowadzenie likwidacji rzeczowych składników majątku ruchomego Urzędu, o których mowa w § 1, odbywa się na podstawie kompletnie wypełnionego wniosku do Komisji likwidacyjnej Urzędu Gminy Kwidzyn, zwanego dalej wnioskiem, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, złożonego przez Wnioskodawcę, uprzednio zatwierdzonego przez Wójta.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa się w 3 egzemplarzach, w tym dla:

- 1) Przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej - 1 egz.,
- 2) Sekretarza Gminy - 1 egz.,
- 3) Wnioskodawcy - 1 egz.

3. W toku postępowania likwidacyjnego Komisja likwidacyjna dołącza dokumentację umożliwiającą ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania.

4. W przypadku, kiedy opłata za wykonanie powyższej dokumentacji przekracza wartość ocenianego składnika majątku, dokumentacja nie jest wymagana. Dopuszcza się wówczas możliwość oceny likwidowanego majątku przez wewnętrzną komisję, powołaną przez Wójta odrębnym Zarządzeniem.

5. W skład komisji, o której mowa w ust. 4, powołuje się pracowników, którzy posiadają niezbędną wiedzę pozwalającą na dokonanie właściwej oceny.

**§ 6.** Przewodniczący Komisji, po otrzymaniu wniosku wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.

**§ 7.** 1. Komisja przystępując do procesu likwidacji, zbędnych i zużytych rzeczowych składników majątku ruchomego, w przypadku o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 lit. b, udostępnia kierownikom podległych jednostek organizacyjnych Gminy, spis rzeczy posiadających wartość użytkową w celu zapoznania się i wskazania przedmiotów, których przejęciem są zainteresowani.

2. W dalszej kolejności Komisja udostępnia Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Kwidzynie wykaz pozostałych przedmiotów, nieprzyjętych przez jednostki podległe, w celu udzielenia nieodpłatnej pomocy rzeczowej osobom korzystającym z pomocy Ośrodka.

**§ 8.** 1. Komisja dokonuje fizycznej likwidacji zużytych składników majątku, poprzez złomowanie, utylizację itp., zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.

2. W sytuacji, gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy lub inny sprzęt

elektroniczny (monitory, urządzenia, baterie, akumulatory, telewizory itp.), które podlegają utylizacji, zgodnie z odrębnymi przepisami, Komisja przekazuje specjalistycznemu podmiotowi, który dokonuje dalszych czynności w tym zakresie.

3. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji składników, o których mowa w ust. 2 stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również dokument wystawiony przez sklep, któremu przekazano zużyty sprzęt przy zakupie nowego sprzętu.

**§ 9.** 1. Na podstawie oględzin oraz analizy dokumentacji Komisja sporządza protokół likwidacyjny, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.

2. Protokół likwidacyjny sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Referat finansowy – 1 egz.,
- 2) Sekretarz Gminy – 1 egz.,
- 3) Przewodniczący Komisji likwidacyjnej – 1 egz. w celu dołączenia do dokumentacji prowadzonej tym zakresie.

3. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie komisji uczestniczący w pracach Komisji w tym zakresie.

4. Protokół przekazywany jest następnie do Wójta Gminy w celu ostatecznego zatwierdzenia likwidacji składników majątkowych.

5. Po zatwierdzeniu przez Wójta, jeden protokół likwidacyjny przekazywany jest niezwłocznie do Referatu finansowego w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej.

6. Członkowie komisji likwidacyjnej, uczestniczący w likwidacji oraz Wójt, zatwierdzają wygenerowane przez Referat finansowy za pomocą specjalistycznego programu komputerowego dowody księgowe, właściwe dla ruchu poszczególnych rzeczowych składników majątku ruchomego:

- 1) OT – przyjęcie środka trwałego,
- 2) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
- 3) PT – protokół przekazania–przyjęcia środka trwałego,
- 4) LT – likwidacja środka trwałego.

**§ 10.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.