

**Załącznik Nr 1**  
do Zarządzenia Nr WO/38 /11  
Burmistrza Miasta Świdwin  
z dnia 24 lutego 2011 roku.

## **TRYB PRACY STAŁEJ KOMISJI LIKWIDACYJNEJ DZIAŁAJĄCEJ W URZĘDZIE MIASTA ŚWIDWIN**

### § 1.

1. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, pod kierunkiem przewodniczącego Komisji lub jego zastępcy.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji Komisja może korzystać z pomocy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Świdwin.

### § 2.

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji od Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, lub osoby której mienie przeznaczone do likwidacji zostało powierzone,
- 2) organizowanie pracy komisji,
- 3) nadzór nad prawidłowością pracy komisji,
- 4) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym,
- 5) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji,
- 6) organizowanie prac przygotowawczych do likwidacji składników majątkowych,
- 7) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie przebiegu likwidacji,
- 8) sporządzenie protokołu końcowego z przebiegu likwidacji, zawierającego wszystkie istotne dla jego przebiegu informacje, podpisywanego przez wszystkich członków Komisji .

### § 3.

Do zadań członków Komisji należy:

- 1) przeanalizowanie zatwierdzonych i zaopiniowanych przez Skarbnika i Burmistrza wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) opracowanie planu przeprowadzenia likwidacji i jej harmonogramu,
- 3) realizacja planu likwidacji zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- 4) określenie sposobu likwidacji,
- 5) takie zorganizowanie procesu likwidacji, aby nie zakłócić normalnego funkcjonowania Urzędu,
- 6) przekazywanie Przewodniczącemu Komisji informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

### § 4.

Etapy przeprowadzania likwidacji:

- 1) zapoznanie się z rodzajem przedmiotów podlegających likwidacji i wpisanie do arkusza zbiorczego z podziałem na:
  - a) przedmioty posiadające jeszcze wartość użytkową likwidowane na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,
  - b) przedmioty nie posiadające wartości użytkowej likwidowane na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

- 2) spis rzeczy posiadających wartość użytkową udostępnić można kierownikom jednostek organizacyjnych miasta, celem zapoznania się i wskazania przedmiotów, których przejęciem są zainteresowani,
- 3) wykaz pozostałych przedmiotów nie przejętych przez jednostki organizacyjne miasta można przekazać Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Świdwinie, celem udzielenia nieodpłatnej pomocy rzeczowej osobom korzystającym z pomocy Ośrodka,
- 4) przedmioty z listy rzeczy posiadających wartość użytkową, których nie zagospodarowano zgodnie z pkt. 2-3, przeznacza się do fizycznej likwidacji, która obejmuje również przedmioty wstępnie zakwalifikowane jako nie posiadające wartości użytkowej.

#### § 5.

Sposób fizycznej likwidacji przedmiotów nie posiadających wartości użytkowej uzależniony jest od rodzaju rzeczy i materiału, z którego przedmiot jest zbudowany, i tak:

- 1) przedmioty drewniane, palne (nie wydzielające w procesie spalania toksycznych gazów), podlegają przekazaniu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z przeznaczeniem na opał dla podopiecznych. Na tę okoliczność sporządza się protokół z likwidacji;
- 2) sposób utylizacji komputerów i innego sprzętu elektronicznego (monitory ekranowe, telewizory itp.), jak również przedmiotów toksycznych w trakcie procesu spalania, określają odrębne przepisy szczegółowe;
- 3) przedmioty wykonane z metalu, sprzedaje się w punkcie skupu złomu i metali kolorowych. Jeżeli w momencie likwidacji (wg stanu na określony dzień) w Świdwinie działa kilka punktów skupu, dokonuje się porównania oferowanych cen zakupu i sprzedaje się uzyskany złom do punktu oferującego cenę najwyższą (oferty cenowe podłącza się pod końcowy protokół z przeprowadzenia likwidacji);
- 4) uzyskane w wyniku sprzedaży środki finansowe wpłaca się, na podstawie dowodu księgowego uzyskanego z punktu skupu złomu i metali kolorowych, do kasy Urzędu.

#### § 6.

Środki trwałe, pozostałe środki trwałe i inne składniki majątkowe nie podlegające ewidencji ilościowo - wartościowej przedstawiające wartość użytkową można komisyjnie zbyć na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### § 7.

1. Komisja likwidacyjna dopilnowuje właściwego przygotowania stosownych dokumentów księgowych (LT) celem zdjęcia zlikwidowanych środków z ewidencji.
2. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
  - 1) OT „przyjęcie środka trwałego”,
  - 2) MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”,
  - 3) PT „protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego”,
  - 4) LT „likwidacja środka trwałego”.
3. Zasady sporządzania powyższych dokumentów zawiera instrukcja obiegu i kontroli dowodów finansowo – księgowych.

#### § 8.

Protokół z fizycznej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, sporządza się w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Skarbnik Miasta – 1 egz.
- 2) Kierownik Wydziału Planowania i Finansowo –Budżetowego – 1 egz.
- 3) Osoba materialnie odpowiedzialna – 1 egz.
- 4) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej – 1 egz.
- 5) Przewodniczący komisji likwidacyjnej (a/a) – 1 egz.

§ 9.

Po zakończeniu likwidacji Przewodniczący Komisji informuje Burmistrza o jej przebiegu.