**ZARZĄDZENIE NR 0050.19.2023**

**BURMISTRZA MIASTA PŁOŃSK**

**z dnia 14 lutego 2023 r.**

**w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia likwidacji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz niszczenia pieczęci urzędowych w Urzędzie Miejskim   
w Płońsku**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym  
(Dz. U. z 2023 r. poz. 40) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Powołuję stałą komisję do przeprowadzenia likwidacji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz niszczenia pieczęci urzędowych w Urzędzie Miejskim w Płońsku   
w następującym składzie:

1. Mieczysław Radomski – przewodniczący,

2. Jerzy Waśniewski – z-ca przewodniczącego,

3. Leszek Stępkowski – członek,

4. Marta Bluszcz – członek.

**§ 2**

Komisja do przeprowadzenia likwidacji działa zgodnie z regulaminem pracy stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie nr 0050.71.2019 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 16 kwietnia 2019 roku w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia likwidacji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, oraz niszczenia pieczęci urzędowych w urzędzie Miejskim   
w Płońsku wraz ze zmianami.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w z. BURMISTRZA

Teresa Kozera

Zastępca Burmistrza

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sporządził | Sprawdził (data/podpis/zajmowane stanowisko) | | | Nr egz. |
| Data/podpis/  zajmowane stanowisko  INSPEKTOR  ds. administracyjnych  mgr Leszek Stępkowski  14.02.2023 r. | pod względem  merytorycznym | Sekretarz Miasta | pod względem  formalno-prawnym |
| formalno-rachunkowym\* |
| DYREKTOR  Wydziału Organizacyjnego  Aneta Drążkiewicz  14.02.2023 | SEKRETARZ MIASTA  Andrzej Bogucki  14.2.23 | Dariusz Robert Zawadzki  Radca Prawny  (BD-1065) |  |

*\* niepotrzebne skreślić*

Załącznik

do Zarządzenia nr 0050.19.2023

Burmistrza Miasta Płońska

z dnia 14 lutego 2023 r.

**REGULAMIN**

**pracy Komisji do przeprowadzania likwidacji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz pieczęci urzędowych w urzędzie Miejskim w Płońsku**

**§ 1**

1. Komisja do przeprowadzenia likwidacji, zwana dalej Komisją została powołana   
   do likwidacji majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Miejskiego   
   w Płońsku, ewidencjonowanego przez Referat ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majtku.
2. Komisja likwidacyjna może przeprowadzić proces likwidacji w składzie minimum trzyosobowym, przy czym w pracach komisji obowiązkowo uczestniczy przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego.
3. W przypadku gdy Komisja prowadzi proces likwidacji w pełnym składzie, przy rozkładzie głosów 2 do 2, głos Przewodniczącego będzie decydował   
   o rozstrzygnięciu.

**§ 2**

Przyjmuje się następujące terminy likwidacji:

1) środków trwałych – przynajmniej 1 raz w roku,

2) przedmiotów nietrwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przynajmniej 1 raz w roku,

3) pieczęci urzędowych – w miarę potrzeb.

**§ 3**

Oprócz terminów wymienionych w § 2 likwidację można przeprowadzić w następujących przypadkach:

1) po dokonaniu zmian organizacyjnych,

2) w dniu w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.)

**§ 4**

1. Do „LT” na środki trwałe i przedmioty należy dołączyć ekspertyzę (techniczną) zużycia lub opinię osoby, która sprawuje pieczę nad środkiem trwałym lub przedmiotem nietrwałym objętym ewidencją ilościowo-wartościową, z której jasno wynika, ze przedmiot nie nadaje się do użytku.

2. Do sprzętu komputerowego przeznaczonego do likwidacji wymagana jest opinia informatyka Urzędu, lub w przypadku trudności umożliwiającej ocenę przydatności składnika majątku do ewentualnego dalszego użytkowania – ekspertyza wyspecjalizowanego serwisu.

3. W przypadku, kiedy opłata za wykonanie ekspertyzy zużycia środków trwałych lub przedmiotów nietrwałych przekracza wartość składnika majątku, dokumentacja nie jest wymagana.

Sprzęt przestarzały technologicznie, ze względu na brak części zamiennych również nie wymaga ekspertyzy.

4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się   
w Referacie Administracyjnym.

5. Na likwidację środka trwałego lub przedmiotu nietrwałego sporządzany jest dokument LT.

**§ 5**

Dokument LT sporządzany jest w 4 egz., z czego 2 egz. przekazuje się do Wydziału Finansowego w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej, 1 egz. przekazuje się dotychczasowemu użytkownikowi, a 1 egz. pozostaje w Referacie ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku.

**§ 6**

Opinia komisji do przeprowadzenia likwidacji jest podstawą podjęcia decyzji przez Burmistrza Miasta Płońska o zdjęciu przedmiotu ze stanu posiadania.

**§ 7**

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się w trybie odsprzedaży, bezpłatnego przekazania, lub poprzez zniszczenie.

2. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, aparaty, baterie, akumulatory, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami utylizacja zlecana jest specjalistycznemu podmiotowi.

3. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być karta przekazania odpadu, zaświadczenie wystawione przez nabywcę, któremu zużyty sprzęt przekazano.

w z. BURMISTRZA

Teresa Kozera

Zastępca Burmistrza

Sporz. INSPEKTOR Dariusz Robert Zawadzki

ds. administracyjnych Radca Prawny

mgr Leszek Stępkowski (BD-1065)

14.02.2023 r.