

**Zarządzenie Nr 2/2012
Wójta Gminy Stoszowice
z dnia 16 stycznia 2012 roku**

w sprawie: powołania stałej komisji likwidacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Gminy Stoszowice.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (z. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 32 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Z 2009 r. Nr 152, poz. 1233 ze zm.)

Wójt Gminy Stoszowice zarządza, co następuje:

§1. Powołuję stałą komisję likwidacyjną środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych będących w ewidencji Urzędu Gminy Stoszowice w składzie:

- 1) Magdalena Tęśna – Pitner – przewodnicząca,
- 2) Anna Krzeszowiec – członek,
- 3) Aneta Wolan – członek.

§ 2. 1. Komisja ma obowiązek prowadzić postępowanie likwidacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w trybie pracy określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wzór protokołu likwidacyjno - kasacyjnego składników majątku zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu komisji likwidacyjnej.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Marek Janikowski



TRYB PRACY KOMISJI LIKWIDACYJNEJ DZIAŁAJĄCEJ PRZY URZĘDZIE MIEJSKIM W STOSZOWICACH

- § 1. 1. Komisja pracuje w składzie co najmniej dwuosobowym, pod kierunkiem przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, komisja może korzystać z pomocy pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stoszowice oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

- § 2. Do zadań przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej należy:
- 1) organizowanie pracy komisji,
 - 2) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym,
 - 3) nadzór nad prawidłowością pracy komisji,
 - 4) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jego uzupełnienia,
 - 5) organizowanie prac przygotowawczych do likwidacji składników majątkowych,
 - 6) stawianie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków w sprawie przebiegu likwidacji.

- § 3. Do zadań członków stałej komisji likwidacyjnej należy:
- 1) przeanalizowanie zatwierdzonych i zaopiniowanych przez skarbnika i wójta wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) określenie sposobu likwidacji,
 - 3) takie zorganizowanie procesu likwidacji, aby nie zakłócić normalnego funkcjonowania urzędu,
 - 4) przekazywanie przewodniczącemu stałej komisji likwidacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi, i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

- § 4. 1. Komisja likwidacyjna przygotowuje stosowne dokumenty księgowe (LT) w celu zdjęcia zlikwidowanych przedmiotów 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 środka trwałego,
 - 4) LT – likwidacja środka trwałego.
3. Zasady sporządzania powyższych dokumentów zawiera instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych (Zarządzenie Nr 54/2011 Wójta Gminy Stoszowice z dnia 13 lipca 2011 r.).

- § 5. Końcowy protokół likwidacyjno - kasacyjny, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
- 1) Skarbnik Gminy
 - 2) Przewodniczący komisji likwidacyjnej,
 - 3) osoba odpowiedzialna materialnie.

- § 6. Po zakończeniu likwidacji przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej informuje o jej przebiegu Wójta, który podpisuje protokół likwidacyjno - kasacyjny.

pieczęć
jednostki organizacyjnej

PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNO-KASACYJNY

składników rzeczowych na skutek zużycia, uszkodzenia,
zniszczenia sporządzony w dniu 20...r.
przez komisję w składzie

1.
2.
3.

w obecności:

Komisja stwierdziła że niżej wyszczególnione przedmioty stały się niezdatne do użytku, wskutek czego postanowiono je wykreślić ze stanu inwentarza:

Lp.	Numer inwentarzowy	Marka nr fabryczny	Nazwa i opis przedmiotu	Data pobrania do użytku	Cena jednostkowa	Ilość	Wartość wg zapisu w księgach

Razem ilość szt. m kg na ogólną wartość zł
(słownie:
.....)

Uwagi komisji dotyczące:

a) przyczyn powstania zużycia – uszkodzenia – zniszczenia przedmiotów

.....
.....

b) dalszego przeznaczenia odnośnie spisanych przedmiotów lub ich części składowych

.....
.....

c) inne uwagi i wnioski komisji:

.....
.....

Załącznik do protokołu

Podpisy komisji:

1.
2.
3.

.....
*podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej*

DECYZJA WÓJTA

.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis

....., dnia 20.....r.

Dokonano likwidacji fizycznej przedmiotów zgodnie z decyzją wójta Stoszowic.

.....
*Podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej*