

**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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875), w związku z art. 32 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016, poz. 1047) Wójt Gminy Stoszowice zarządza co następuje:

**§1.**

Powołuję stałą komisję likwidacyjną do przeprowadzenia likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych będących w ewidencji Urzędu Gminy Stoszowice w składzie:

- 1) Anna Krzeszowiec – przewodnicząca,
- 2) Elżbieta Piątek – członek,
- 3) Aneta Wolan-Tomczyk – 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.**

Traci moc Zarządzenie nr 88/2017 Wójta Gminy Stoszowice z dnia 2 listopada 2017 roku w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Gminy Stoszowice.

**§6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## TRYB PRACY KOMISJI LIKWIDACYJNEJ DZIAŁAJĄCEJ PRZY URZĘDZIE GMINY STOSZOWICE

### §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 pomocniczych .

### §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) organizowania 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) zorganizowanie procesu likwidacji, niezakłócającego 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.

**WÓJT GMINY**  
**Paweł Gancarz**

#### §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:
  - a) OT – przyjęcie środka trwałego,
  - b) MT – zmiana miejsca użytkowanie środka trwałego,
  - c) PT – protokół przekazania środka trwałego
  - d) LT – likwidacja środka trwałego.
3. Zasady sporządzania powyższych dokumentów zawiera instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

#### §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.

**WÓJTA GMINY**  
**Paweł Gancarz**



pieczęć  
jednostki organizacyjnej

**PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNO-KASACYJNY**  
**składników rzeczowych na skutek zużycia, uszkodzenia,**  
**zniszczenia sporządzony w dniu .....**  
**Przez komisję w składzie**

1. ....
2. ....
3. ....

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

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa przedmiotu	Cena jednostkowa	Ilość	Wartość wg zapisu w księgach

Dodatkowe wyjaśnienia:

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

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

Stanowisko Wójta:

.....  
.....

(Podpis i pieczęćka Wójta)