

ZARZĄDZENIE NR 154 /2021
WÓJTA GMINY SŁUPNO
Z DNIA 7 WRZEŚNIA 2021 ROKU

**w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej składników majątku ruchomego
w Urzędzie Gminy w Słupnie oraz określenia trybu jej pracy.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt.3, art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2021.1372) w związku z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.¹), zarządzam co następuje:

§1. Powołuje się stałą komisję likwidacyjną, zwaną dalej „komisją”, do przeprowadzenia likwidacji składników majątku ruchomego będących w ewidencji Urzędu Gminy Słupno w następującym składzie:

- 1) Małgorzata Ziółkowska – przewodniczący,
- 2) Marzena Załęska - członek,
- 3) Ewa Woźniak – członek,
- 4) Małgorzata Peszyńska – członek.

§2. 1. Komisja ma obowiązek prowadzić postępowania likwidacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w trybie określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wzór protokołu likwidacyjno- kasacyjnego składników majątku ruchomego zawiera Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3. Wykonanie zarządzenia powiedzą się Przewodniczącemu komisji.

§4. Traci moc Zarządzenie Nr 39a/2019 Wójta Gminy Słupno z dnia 11 marca 2019 roku w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy w Słupnie oraz określenia trybu jej pracy.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Marcin Zawadka

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz.U. z 2019 r. poz. 1655 oraz Dz. U. z 2020 r. poz. 2133.

TRYB PRACY KOMISJI LIKWIDACYJNEJ DZIAŁAJĄCEJ W URZĘDZIE GMINY SŁUPNO

§1. 1. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzech członków komisji, pod kierunkiem przewodniczącego komisji.

2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, komisja może korzystać z pomocy pracowników obsługi zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Słupnie.

§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. opracowanie planu przeprowadzenia likwidacji i jej harmonogramu,
3. realizacja planu likwidacji zgodnie z ustalonym harmonogramem,
4. określenie sposobu likwidacji,
5. zorganizowanie procesu likwidacji w sposób nie zakłócający normalnego funkcjonowania urzędu,
6. 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. Etapy przeprowadzenia likwidacji składników majątku:

1. zapoznanie się z rodzajem składników majątku podlegających likwidacji i wpisanie do arkusza zbiorczego z podziałem na:
 - a. przedmioty posiadające jeszcze wartość użytkową, które można zagospodarować
 - b. przedmioty nieposiadające wartości użytkowej,
2. spis rzeczy posiadających wartość użytkową udostępnić można na podstawie protokołów zdawczo - odbiorczych dyrektorom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy, w celu zapoznania się i wskazania przedmiotów, których przejęciem są zainteresowani,
3. wykaz pozostałych przedmiotów, nieprzejętych przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne, można przekazać na podstawie protokołów zdawczo — odbiorczych Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Słupnie, w celu 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 nieposiadające wartości użytkowej.

§5. 1. Komisja likwidacyjna przygotowuje stosowne dokumenty księgowe w celu zdjęcia zlikwidowanych składników majątku z ewidencji.

2. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
 - a. OT - przyjęcie środka trwałego,
 - b. WT - zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,

- c. PT - protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego,
 - d. LT - likwidacja środka trwałego.
3. Zasady sporządzania powyższych dokumentów zawiera instrukcja w sprawie sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów finansowo-księgowych.

§ 6. Końcowy protokół likwidacyjno- kasacyjny sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- a. Skarbnik Gminy,
- b. Przewodniczący komisji likwidacyjnej,
- c. osoba odpowiedzialna materialnie.

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

WÓJT

Marcin Zawadka

pieczęć jednostki organizacyjnej

PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNO-KASACYJNY składników majątku ruchomego na skutek zużycia, uszkodzenia, zniszczenia

sporządzony w dniu.....przez komisje w składzie:

- 1.....- Przewodniczący,
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Komisja stwierdziła, że niżej wyszczególnione przedmioty stały się zbędne do użytku wskutek czego postanowiono je wykreślić z ewidencji

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

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

Uwagi komisji dotyczące:

1. przyczyn powstania zużycia-uszkodzenia-zniszczenia przedmiotów:

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

2. dalszego przeznaczenia odnośnie spisanych przedmiotów lub ich części składowych:

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

3. inne uwagi i wnioski komisji:

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

Załączniki do protokołu:

- 1
- 2
- 3
- 4

Podpisy członków komisji:

- 1..... - Przewodniczący,
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Podpis osoby odpowiedzialnie materialnie

.....

Akceptacja Wójta Gminy:

.....