

Zarządzenie Nr 96/2013
Burmistrza Karczewa
z dnia 23 października 2013 r.

**w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej środków trwałych i wyposażenia
Urzędu Miejskiego w Karczewie 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. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami) w związku z art 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się stałą komisję likwidacyjną, zwaną dalej „komisją”, do przeprowadzania likwidacji środków trwałych oraz wyposażenia będących w ewidencji Urzędu Miejskiego w Karczewie w następującym składzie:

- 1) Krzysztof Szczegielniak – Przewodniczący,
- 2) Agnieszka Skiba - Zastępca Przewodniczącego,
- 3) Ilona Burkowska – Członek,
- 4) Marzena Kłosiewicz - 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 powierza się Przewodniczącemu komisji.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Karczewa Nr 34/2010 z 14 kwietnia 2010 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz Karczewa
inż. Władysław Dariusz Łokietek

TRYB PRACY KOMISJI LIKWIDACYJNEJ DZIAŁAJĄCEJ PRZY URZĘDZIE MIEJSKIM W KARCZEWIE

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

2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, komisja może korzystać z pomocy pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Karczewie 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 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 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:

- 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 na zasadach określonych w Zarządzeniu Burmistrza Karczewa Nr 108/2010 z 22 września 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Karczewie,
 - b) przedmioty nieposiadające wartości użytkowej,
- 2) spis rzeczy posiadających wartość użytkową udostępnić można na podstawie protokołów zdawczo - odbiorczych kierownikom 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 Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Opieki Społecznej w Karczewie, 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 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-przyjęcia środka trwałego,
- 4) 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:

- 1) Skarbnik Gminy,
- 2) Przewodniczący komisji likwidacyjnej,
- 3) osoba odpowiedzialna materialnie.

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

Burmistrz Karczewa
inż. Władysław Dariusz Łokietek

pieczęć jednostki organizacyjnej

PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNO-KASACYJNY
składników rzeczowych na skutek zużycia, uszkodzenia, zniszczenia

sporządzony w dniu przez komisję w składzie:

1. Krzysztof Szczegielniak – Przewodniczący,
2. Agnieszka Skiba - Zastępca Przewodniczącego,
3. Iłona Burkowska – Członek,
4. Marzena Kłosiewicz - Członek.

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

LP	Numer inwentarza	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:

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:

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

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.

Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie:

Akceptacja Burmistrza Karczewa:

Burmistrz Karczewa
inż. Władysław Dariusz Łokietek

