

Zarządzenie Nr 43/2014
Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie
z dnia 31 marca 2014 roku

w sprawie: powołania stałej komisji likwidacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.

*Na podstawie art. 30 ust. 1 ,ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), w związku z art. 4 ust. 1 i 3 pkt. 4 oraz ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) i § 42 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz. 761) **Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie zarządza, co następuje:***

§ 1

Powołuję stałą komisję likwidacyjną środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych będących w ewidencji Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie w składzie:

- 1) Beata Widźgowska - przewodniczący
- 2) Agnieszka Paturalska-Miehlau – członek,
- 3) Elżbieta Umińska – 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
Tomasz Waruszewski

**TRYB PRACY KOMISJI LIKWIDACYJNEJ
DZIAŁAJĄCEJ PRZY URZĘDZIE GMINY
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM**

§ 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 Nowe Miasto Lubawskie oraz gminnych jednostek 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 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.

§ 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.

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 wartośćzł
(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:

.....

.....
podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej

Podpisy komisji:

1.
2.
3.

DECYZJA WÓJTA

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

.....

Podpis

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

Dokonano likwidacji fizycznej przedmiotów zgodnie z decyzją wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

.....

podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej