

Zarządzenie Nr 21/2017
Wójta Gminy Dobra
z dnia 1 lutego 2017 roku

w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej w Urzędzie Gminy Dobra i ustalenia
zasad przeprowadzania likwidacji środków trwałych

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 1 i 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 poz. 446 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję stałą komisję likwidacyjną do oceny, sprzedaży lub likwidacji środków trwałych należących do Urzędu Gminy Dobra, zwaną dalej „komisją”, w składzie:

- 1) Przewodnicząca – Alina Ziental,
- 2) Członek – Renata Łuniewska,
- 3) Członek – Dorota Gierszewska.

§ 2

Upoważniam komisję do przeprowadzania likwidacji wszystkich środków trwałych będących na stanie Urzędu Gminy Dobra.

§ 3

1. Do zadań komisji należy ocena środków trwałych, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań urzędu lub które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na stan techniczny, zniszczenie lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym albo które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo są technicznie przestarzałe czy utraciły wartość użytkową.
2. W szczególności do zadań komisji należy:
 - 1) ocena i ustalanie stopnia zużycia składników majątku o którym mowa w ust. 1,
 - 2) przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji dotyczących dalszego postępowania z ocenionym majątkiem,
 - 3) dokonywanie fizycznej likwidacji, przekazywanie do utylizacji lub do dalszego wykorzystywania przez inne podmioty.



§ 4

1. Ustala się następującą procedurę postępowania:
2. Osoba będąca użytkownikiem określonego składnika majątku zgłasza przewodniczącemu komisji w formie pisemnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia, potrzebę przeprowadzenia likwidacji.
3. Komisja dokonuje oceny przydatności składników majątku zgłoszonych do likwidacji, występuje do Wójta o akceptację likwidacji oraz wskazuje sposób przeprowadzenia likwidacji lub uznaje że wskazany składnik nie podlega likwidacji i wskazuje sposób zagospodarowania tego składnika, np. nieodpłatne przekazanie lub sprzedaż.
4. Komisja ze swoich czynności sporządza protokół, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.
 - 1) Na podstawie protokołu likwidacyjnego i dostarczonych dokumentów Komisja sporządza dowód „LT” – „Likwidacja środka trwałego” – (dla każdego środka trwałego z osobna), którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
 - 2) Dowód „LT” oraz protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla zespołu finansowego na stanowisko ds. prowadzenia ewidencji środków trwałych, drugi dla komisji likwidacyjnej.
 - 3) Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.
 - 4) Protokół wraz z dowodem „LT” przekazywany jest Wójtowi Gminy, w celu akceptacji likwidacji środka trwałego.
5. Po zatwierdzeniu przez Wójta protokołu, środki trwałe:
 - 1) uznane za przydatne użytkowo komisja może przekazać nieodpłatnie innym jednostkom, podmiotom lub przeznaczyć do sprzedaży,
 - 2) nie nadające się do zagospodarowania komisja dokonuje fizycznego zniszczenia (kasacji) lub przekazuje do utylizacji przez wyspecjalizowane firmy.
6. Przed podjęciem decyzji o likwidacji komisja może zażądać od osoby wnioskującej o likwidację, przedstawienia ekspertyzy/opinii rzeczoznawcy dotyczącej danego środka trwałego.
7. Niezwłocznie po zakończeniu czynności likwidacyjnych, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, Przewodniczący Komisji:
 - 1) jeden egzemplarz protokołu - przekazuje pracownikowi prowadzącemu ewidencję księgową środków trwałych i pozostałych środków trwałych, w celu wyksięgowania wartości danego środka trwałego z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania,



2) drugi egzemplarz protokołu - włącza do dokumentacji komisji.

§ 5

1. Zatwierdzony protokół komisji stanowi podstawę do zdjęcia z ewidencji księgowej zlikwidowanych środków trwałych.
2. Zabronione jest samowolne wyrzucanie sprzętu i wyposażenia biurowego przed sporządzeniem likwidacji.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 8

Traci moc Zarządzenie NR 90/2015 Wójta Gminy Dobra z dnia 1 lipca 2015 roku w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej w Urzędzie Gminy Dobra i ustalenia zasad przeprowadzania likwidacji środków trwałych.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Teresa Dera

.....
(pieczęć jednostki)

....., dnia

WNIOSEK DO KOMISJI LIKWIDACYJNEJ Gminy Dobra

Stawiam wniosek o likwidację następujących składników majątkowych:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwentarzowy	Lokalizacja środka	Uzasadnienie likwidacji

UZASADNIENIE WNIOSKU:

.....
.....

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

Zatwierdzam

.....

Stała Komisja Likwidacyjna
w Urzędzie Gminy Dobra

PROTOKÓŁ z dnia

Komisji Likwidacyjnej działającej przy Urzędzie Gminy Dobra powołanej Zarządzeniem Nr 21/2017 Wójta Gminy Dobra z dnia 01.02.2017 roku.

Komisja Likwidacyjna w składzie :

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

rozpatrzyła wniosek z dnia złożony przez.....
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

postanawia co następuje:

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena jednostkowa	Krótkie uzasadnienie decyzji	Uwagi (sposób likwidacji)

Dodatkowe wyjaśnienia

.....
.....

Na tym protokół zakończono podpisano.

Podpisy komisji:

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

Stanowisko Wójta:

.....
.....

.....
(podpis Wójta)

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 21/2017
Wójta Gminy Dobra

Pieczeń	LIKWIDACJA CAŁKOWITA/ CZĘŚCIOWA*	LT	Numer		Numer inwentarzowy		
	ŚRODKA TRWAŁEGO/WYPOSAŻENIA/W ARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH*		Data				
Nazwa							
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej			Polecenie księgowania		Główny księgowy		
			Wartość początkowa		Konto		
					Winien	Ma	
			Umorzenie				
Data rozpoczęcia likwidacji			Wartość netto				
Komisja likwidacyjna			Podpis zatwierdzającego likwidację				
Imię i Nazwisko	Podpis						

* niepotrzebne skreślić