Zarządzenie Nr 34/2010
Burmistrza Karczewa
z dnia 14 kwietnia 2010 r.

w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej środków trwałych i wyposażenia Urzędu Miejskiego w Karczewie oraz określenia trybu jej pracy.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zmianami), zarządza się, co następuje:

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

1) Babik Danuta – Przewodnicząca;
2) Agnieszka Skiba – Zastępca Przewodniczącej;
3) Magdalena Marczak – Członek;
4) Agnieszka Żabińska– 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. Tracą moc zarządzenia Burmistrza Karczewa Nr 69/2008 z 21 maja 2008 r. oraz Nr 77/2008 z 9 czerwca 2008 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa
Władysław Dariusz Łokietek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 34/2010
Burmistrza Karczewa
z dnia 13 kwietnia 2010 r.

TRYB PRACY KOMISJI LIKWIDACYJNEJ DZIAŁAJĄCEJ PRZY URZĘDZIE MIEJSKIM W KARCZEWIE

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

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 przedmiotów podlegających likwidacji i wpisanie do arkusza zbiorczego z podziałem na:
   a) przedmioty posiadające jeszcze wartość użytkową, które można likwidować na zasadach określonych w Zarządzeniu Burmistrza Karczewa Nr 62/2009 z 18 maja 2009 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego,
   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 można 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. Środki trwałe przedstawiające wartość użytkową można komisyjnie zbyć na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. 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–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.

§ 7. 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.

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

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 34/2010
Burmistrza Karczewa
z dnia 13 kwietnia 2010 r.

pieczęć
jednostki organizacyjnej

PROTOKÓL LIKWIDACYJNO-KASACYJNY

składników rzeczowych na skutek zużycia, uszkodzenia,
zniszczenia sporządzony w dniu.....
przez komisję w składzie:

1. Babik Danuta – Przewodnicząca;
2. Agnieszka Skiba – Zastępca Przewodniczącej;
3. Magdalena Marczak – Członek;
4. Agnieszka Żabińska– 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	Wartośc wg zapisu w ksieach
	UM/W/						
	UM/W/						
	UM/W/						
	UM/W/						
	UM/W/						
	UM/W/						

Razem ilość szt. …....., m ……, kg ……., na ogólną wartość.....zł.
(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

….....

….....

Załączniki do protokołu:

….....

….....

Podpisy komisji

1.....

2.....

3.....

4.....

….....

podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej

Akceptacja Burmistrza

….....