

ZARZĄDZENIE NR 168/2019
WÓJTA GMINY JABŁONNA

z dnia 30 grudnia 2019 r.

w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej składników majątkowych ujętych w ewidencji Urzędu Gminy Jabłonna oraz trybu jej działania

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506¹⁾), w związku z art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) zarządzam co następuje:

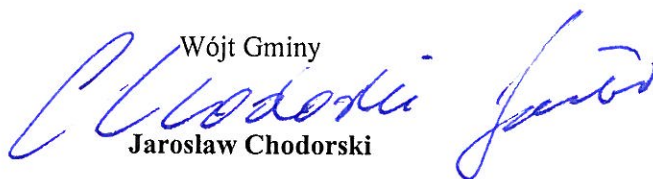
§ 1. Powołuję stałą Komisję Likwidacyjną składników majątkowych ujętych w ewidencji Urzędu Gminy Jabłonna w następującym składzie:

- 1) przewodniczący Komisji – Agnieszka Sobczak
- 2) członek Komisji – Agnieszka Makowska
- 3) członek Komisji – Anna Wybacz
- 4) członek Komisji – Monika Hukajło-Sadowska

§ 2. Komisja Likwidacyjna działa zgodnie z regulaminem określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Jarosław Chodorski

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1309, 1696, 1815 i 1571.

Załącznik do zarządzenia Nr 168/2019

Wójta Gminy Jabłonna

z dnia 30 grudnia 2019 r.

REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI LIKWIDACYJNEJ SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH UJĘTYCH W EWIDENCJI URZĘDU GMINY JABŁONNA

§ 1. 1. Komisja Likwidacyjna zwana dalej Komisją dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy Jabłonna.

2. Komisja wykonuje powierzone zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji.

3. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji przez Wnioskodawcę. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. W pracach Komisji, może uczestniczyć Wnioskodawca bez prawa głosu.

5. Wnioskodawcą, o którym mowa w ust. 4, jest odpowiednio:

- a) w przypadku składników majątku ruchomego użytkowanych przez pracownika komórki organizacyjnej – kierownik tej komórki,
- b) w przypadku składników majątku gminnego, innych niż wskazane w lit. a), które w wyniku realizacji zadań gminy stały się nieprzydatne lub zbędne – kierownik komórki organizacyjnej, która realizowała dane zadanie.

6. Wnioskodawcy są zobowiązani do złożenia wniosku o dokonanie likwidacji majątku niezwłocznie po stwierdzeniu braku przydatności składnika majątku. Wartość składnika majątku ujętą we wniosku należy uzgodnić z Wydziałem Budżetu i Finansów.

§ 2. 1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku ustala z pozostałymi członkami termin rozpatrzenia wniosku, o czym powiadamia Wnioskodawcę,

2. Do zakresu zadań Komisji należy:

- a) dokonanie oceny stopnia zużycia i przydatności składników mienia do dalszej eksploatacji, a także celowości dokonania likwidacji danego składnika zgłoszonego przez Wnioskodawcę do likwidacji,
- b) sprawowanie nadzoru nad fizyczną likwidacją składników majątkowych,
- c) po przeprowadzeniu fizycznej likwidacji, sporządzenie protokołu likwidacji, zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu; do podpisanego przez Komisję protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty, tj.:

- wypełniony i podpisany dowód „LT” – „Likwidacja środka trwałego” (dla każdego środka oddzielnie). Dowód „LT” sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla: 1 egzemplarz dla Wnioskodawcy, 1 egzemplarz dla Wydziału Budżetu i Finansów.

- inne dokumenty poświadczające przeprowadzenie fizycznej likwidacji składnika majątkowego (np. protokół utylizacji przez firmę zewnętrzną, rachunek za wywóz na składowisko odpadów itp.)

3. Po zatwierdzeniu przez Wójta, protokół likwidacyjny wraz z dołączonym dowodem „LT” jest przekazywany do Wydziału Budżetu i Finansów, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania.

§ 3. Nieodpłatne przekazanie lub odsprzedanie składnika majątku może nastąpić na zasadach określonych odrębnym regulaminem, po wyrażeniu zgody przez Wójta.

§ 4. Komisja może dokonywać okresowych kontroli i przeglądów składników majątkowych objętych działaniem Komisji.

Protokół Nr
z dnia
Stalej Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Gminy Jabłonna

Zgodnie z Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Jabłonna z dnia w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej składników majątkowych ujętych w ewidencji Urzędu Gminy Jabłonna oraz trybu jej działania, Komisja w składzie:

1. – przewodniczący Komisji,
2. – członek komisji,
3. – członek komisji,
4. – członek komisji.

rozpatrzyła wniosków o dokonanie likwidacji składników majątkowych, złożonych przez Wnioskodawców, załączonych do niniejszego Protokołu.

Komisja uznała, że niżej wymienione składniki majątkowe powinny być wycofane z eksploatacji i dokonała ich likwidacji:

Lp.	Nazwa składnika majątku	Numer inwentarzowy	Ilość	Jednostkowa wartość brutto w zł.	Krótki uzasadnienie decyzji (np. stopień zużycia)	Uwagi (sposób likwidacji)
	Razem					

Sposób likwidacji składników majątku

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.
4.

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

