

TRYB PRACY KOMISJI LIKWIDACYJNEJ

§1.

1. Komisja pracuje pod kierunkiem przewodniczącego komisji likwidacyjnej.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, komisja może korzystać z pomocy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dąbrówka oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 2.

Do zadań przewodniczącego komisji likwidacyjnej należy:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji od osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie lub przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej;
- 2) organizowanie pracy komisji;
- 3) nadzór nad prawidłowością pracy komisji;
- 4) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym;
- 5) zgłaszanie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jego uzupełnienia

§ 3.

Do zadań członków komisji likwidacyjnej należy:

- 1) określenie sposobu likwidacji;
- 2) organizowanie procesu likwidacji w sposób niezakłócający normalnego funkcjonowania urzędu;
- 3) 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) dokonywanie bezprzetargowej sprzedaży zlikwidowanych środków trwałych;
- 5) wycena środka trwałego
- 6) sporządzenie i podpisanie protokołu końcowego z przebiegu likwidacji środków trwałych i wyposażenia, zawierającego wszystkie istotne dla jego przebiegu informacje.

§ 4.

Etapy przeprowadzenia likwidacji:

- 1) zapoznanie się z rodzajem przedmiotów podlegających likwidacji i wpisanie ich do zestawienia zbiorczego z podziałem na:
 - a) przedmioty posiadające wartość użytkową,
 - b) przedmioty nieposiadające wartości użytkowej;
- 2) spis rzeczy posiadających wartość użytkową można udostępnić kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, w celu zapoznania się i wskazania przedmiotów, których przyjęciem są zainteresowani;

- 3) przedmioty z listy, których nie zagospodarowano zgodnie z pkt 2, przeznacza się do fizycznej likwidacji.

§ 5.

1. Środki trwale posiadające wartość użytkową można zbyć na zasadach określonych w załączniku Nr 2 do zarządzenia Wójta Gminy Dąbrówka – ZASADY LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WYPOSAŻENIA.
2. Środki trwale nieposiadające wartości użytkowej lub których nie zagospodarowano zgodnie z ust. 1, podlegają fizycznej likwidacji, na zasadach określonych w załączniku Nr 2 o którym mowa w ust. 1.

§ 6.

1. Komisja przygotowuje stosowne dokumenty (LT) w celu zdjęcia zlikwidowanych przedmiotów z ewidencji:
 - 1) protokół z likwidacji środków trwałych, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i przekazuje się do zatwierdzenia Wójtowi Gminy;
 - 2) dowody księgowe służące udokumentowaniu ruchu środków trwałych:
 - a) OT – przyjęcie środka trwałego,
 - b) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
 - c) PT – protokół przekazania-przyjęcie środka trwałego,
 - d) LT - likwidacja środka trwałego, sporządzonych wg obowiązujących wzorów.
2. Zatwierdzone dokumenty otrzymują po jednym egzemplarzu:
 - 1) Referat Księgowości, Budżetu i Finansów w celu wyksięgowania wartości danego składnika majątku trwałego z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania - 1 egz.;
 - 2) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, w przypadku przeprowadzonej inwentaryzacji - 1 egz.;
 - 3) Przewodniczący komisji - 1 egz.

§ 7

Po zakończeniu likwidacji przewodniczący komisji likwidacyjnej informuje Wójta o jej przebiegu.

WÓJT
Radosław Korzeniewski

