

REGULAMIN PRACY KOMISJI LIKWIDACYJNEJ DZIAŁAJĄCEJ PRZY URZĘDZIE GMINY MIASTECZKO KRAJEŃSKIE

§ 1.1. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

2. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do komisji likwidacyjnej przez osobę, której powierzono odpowiedzialność materialną za środek trwały. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, komisja może korzystać z pomocy pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnionych w Urzędzie Gminy Miasteczko Krajeńskie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

4. W pracach Komisji, na wniosek Przewodniczącego Komisji, może uczestniczyć pracownik prowadzący sprawy gospodarcze, zwany dalej „Wnioskodawcą”, bez prawa głosu.

§ 2. Do zadań przewodniczącego (a w razie jego nieobecności, zastępcy przewodniczącego) stałej komisji likwidacyjnej należy:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub osoby, której mienie przeznaczone do likwidacji zostało powierzone;
- 2) organizowanie pracy komisji;
- 3) nadzór nad prawidłowością pracy komisji;
- 4) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym;
- 5) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jego uzupełnienia;
- 6) organizowanie prac przygotowawczych do likwidacji składników majątkowych;
- 7) stawianie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków w sprawie przebiegu likwidacji;
- 8) sporządzenie protokołu końcowego z przebiegu likwidacji zawierającego wszystkie istotne dla jego przebiegu informacje, podpisywanego przez wszystkich członków komisji likwidacyjnej.

§ 3. Do zadań członków stałej komisji likwidacyjnej należy:

- 1) przeanalizowanie zatwierdzonych i zaopiniowanych przez skarbnika i wójta wniosków komisji inwentaryzacyjnej;
- 2) opracowanie planu przeprowadzenia likwidacji i jej harmonogramu;
- 3) realizacja planu likwidacji zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 4) określenie sposobu likwidacji;
- 5) 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 załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,
 - b) przedmioty nieposiadające wartości użytkowej;
- 2) spis rzeczy posiadających wartość użytkową udostępnić można 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 Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Miasteczku Krajeńskim, 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. Sposób likwidacji przedmiotów nieposiadających wartości użytkowej uzależniony jest od rodzaju rzeczy i materiału, z którego przedmiot jest zbudowany, i tak:

- 1) przedmioty drewniane, palne (niewydzielające w procesie spalania toksycznych gazów) podlegają, po ich połamaniu, przekazaniu do kotłowni Gminnego Domu Kultury w Miasteczku Krajeńskim z przeznaczeniem do spalania. Na tę okoliczność sporządza się protokół z likwidacji;

- 2) sposób utylizacji komputerów i innego sprzętu elektronicznego (monitory ekranowe, telewizory itp.), jak również przedmiotów toksycznych w trakcie procesu spalania, określają odrębne przepisy szczegółowe;
- 3) przedmioty wykonane z metalu (żelazne i nieżelazne), po ich trwałym fizycznym odkształceniu sprzedaje się w punkcie skupu złomu i metali kolorowych.
- 4) uzyskane w wyniku sprzedaży środki finansowe wpłaca się na podstawie dowodu księgowego uzyskanego z punktu skupu złomu i metali kolorowych do kasy urzędu.
- 5) przedmioty, które nie podlegają utylizacji należy przekazać firmie specjalistycznej w zakresie odbioru odpadów. Otrzymany dokument stanowi podstawę likwidacji i załącza się go do protokołu kasacji.

§ 6. Środki trwałe przedstawiające wartość użytkową można komisyjnie zbyć na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7.1. Komisja likwidacyjna przygotowuje stosowne dokumenty (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.

3. Zasady sporządzania powyższych dokumentów zawiera instrukcja w sprawie obiegu dokumentów księgowych.

§ 8. Końcowy protokół z likwidacji, którego wzór stanowi załącznik numer 4 do niniejszego zarządzenia, sporządza się w 5 egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Skarbnik Gminy – 1 egz.;
- 2) Główny Księgowy – 1 egz.;
- 3) Sekretarz Gminy – 1 egz.;
- 4) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej – 1 egz.;
- 5) Przewodniczący komisji kasacyjnej (a/a) – 1 egz.

§ 9. Po zakończeniu likwidacji przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej informuje Wójta Gminy o jej przebiegu.

Wójt Gminy

(-) Krzysztof Jacek Oświecimski