

REGULAMIN DZIAŁANIA STAŁEJ KOMISJI LIKWIDACYJNEJ DZIAŁAJĄCEJ PRZY URZĘDZIE GMINY W SICIENKU

§1

1. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej 3-osobowym, przy czym w pracach komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego komisji.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, komisja może korzystać z pomocy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sicienko
3. Do zakresu zadań komisji likwidacyjnej należy:
 - 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego.
 - 2) w razie konieczności wykonanie niezbędnych ekspertyz i opinii umożliwiających ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania lub zbycia, a także wyceny. W przypadku kiedy opłata za wykonanie powyższej dokumentacji przekracza wartość ocenianego majątku dokumentacja nie jest wymagana.
 - 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania składników poprzez: zgniecenie, spalanie, złomowanie, itd.,
 - 4) dokonanie lub nadzorowanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Gminy Sicienko
 - 5) sporządzenie zgodnie z wzorem protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji
 - 6) Jeżeli w wyniku oceny komisja uzna, iż wskazany składnik majątku nie podlega likwidacji, komisja wskazuje sposób jego zagospodarowania lub zbycia i na tę okoliczność sporządza wniosek z posiedzenia, który przedstawia do zaakceptowania Wójtowi Gminy.
4. Do zadań przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej należy:
 - 1) przyjmowanie od osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie lub przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji,
 - 2) organizowanie pracy komisji i nadzór nad prawidłowością pracy komisji,
 - 3) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym,
 - 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,
 - 7) sporządzenie wspólnie z pozostałymi członkami komisji protokołu końcowego z przebiegu likwidacji zawierającego wszystkie istotne dla jej przebiegu informacje, podpisanego przez wszystkich członków komisji likwidacyjnej, obecnych przy likwidacji.

§ 2

1. Przystępując do procesu likwidacji komisja:

- 1) zapoznaje się z rodzajem składników majątkowych podlegających likwidacji i wpisuje do arkusza zbiorczego z podziałem na:
 - a) przedmioty posiadające jeszcze wartość użytkową, które można likwidować na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu,
 - b) przedmioty nieposiadające wartości użytkowej;
- 2) udostępnia kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy, spis rzeczy posiadających wartość użytkową w celu zapoznania się i wskazania przedmiotów, których przejęciem są zainteresowani,
- 3) następnie udostępnia Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Sicienku wykaz pozostałych przedmiotów, nieprzejętych przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne, w celu udzielenia pomocy rzeczowej osobom korzystającym z pomocy ośrodka,
- 4) przedmioty z listy rzeczy posiadających wartość użytkową, których nie zagospodarowano zgodnie z pkt. 2 i 3, przeznaczają się do fizycznej likwidacji, która obejmuje również przedmioty wstępnie zakwalifikowane jako nieposiadające wartości użytkowej.

§4

1. Komisja likwidacyjna we współpracy z operatorem programu Środki Trwałe przygotowuje stosowne dokumenty księgowe w celu zdjęcia zlikwidowanych środków trwałych 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 obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Sicienka, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Wójta.

§5

Końcowy protokół z likwidacji sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Referat finansów – 1 egz.,
- 2) Przewodniczący komisji likwidacyjnej (a/a) – 1 egz.

§6

Po zakończeniu likwidacji przewodniczący komisji informuje Wójta o jej przebiegu.

WÓJT

mgr Jan Wach