

**TRYB PRACY KOMISJI LIKWIDACYJNEJ
DZIAŁAJĄCEJ PRZY Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmiełowie**

§ 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 Miasta i Gminy w Ćmiełowie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 2

Do zadań 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 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

cza 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 Ośrodkowi Opieki Społecznej w Ćmielowie, 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, spalaniu. 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 na rachunek bankowy urzędu.

§ 6

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

§ 7

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 obowiązująca instrukcja.

§ 8

Końcowy protokół z likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, sporządza się w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Skarbnik Miasta i Gminy – 1 egz.,
- 2) Kierownik Ref. Księgowości Budżetowej – 1 egz.,
- 3) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej – 1 egz.,
- 4) Przewodniczący komisji likwidacyjnej (a/a) – 1 egz.

§ 9

Po zakończeniu likwidacji przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej informuje Burmistrza Ćmielowa o jej przebiegu.

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Kuśmierz