

w sprawie powołania Gminnej Komisji Likwidacyjnej i określenia trybu jej działania

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2016, poz. 446 ze zmianami) oraz art. 4 ust. 3 pkt 6 i ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2016, poz. 1047 ze zmianami), Burmistrz Gminy i Miasta Odolanów zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się Gminną Komisję Likwidacyjną, zwaną dalej Komisją, w składzie:

- a. Marta Kosnowicz - Przewodnicząca Komisji,
- b. Marcin Stryjak - Członek Komisji,
- c. Maria Finke - Członek Komisji,
- d. Jolanta Gaworska - Członek Komisji,
- e. Marcin Zawieja - Członek Komisji,
- f. Jolanta Berek - Członek Komisji,
- g. Katarzyna Zawidzka - Członek Komisji,
- h. Alicja Piętak - Członek Komisji,
- i. Monika Zapart - Członek Komisji,
- j. Małgorzata Jędrzejak – Członek Komisji,
- k. Tomasz Przytuła – Członek Komisji,
- l. Tadeusz Krenz – Członek Komisji,
- m. Dominik Sobczak – Członek Komisji.

2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym. Członkiem Komisji nie może być osoba odpowiedzialna materialnie za składniki objęte wnioskiem o likwidację.
3. Skład Komisji każdorazowo ustala Przewodnicząca Komisji.
4. Siedziba Komisji znajduje się w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów.

§ 2.

Do zakresu działania Komisji należy prowadzenie postępowania zgodnie z niniejszym Zarządzeniem przy likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w dyspozycji wszystkich Jednostek Organizacyjnych oraz Urzędu Gminy i Miasta Odolanów.

§ 3.

Ustala się następującą procedurę postępowania:

1. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych i Urzędu kierują do Gminnej Komisji Likwidacyjnej wnioski o likwidację składników majątku zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia. W przypadku stwierdzenia, że wniosek zawiera braki, błędy, inne uchybienia, Przewodnicząca Komisji wzywa Wnioskodawcę do złożenia korekty wniosku.
2. Przewodnicząca Komisji ustala termin i organizuje miejsce przeprowadzenia weryfikacji składników majątku objętych wnioskiem o likwidację, informując o ustaleniach wybranych członków Komisji i Wnioskodawcę.
3. Komisja dokonuje oceny składników majątku objętych wnioskiem o przeprowadzenie likwidacji. Stwierdza stopień zużycia składników majątku i ocenia przydatność do dalszego użytkowania.
4. Jeśli Komisja nie stwierdzi trudności w dokonaniu oceny zużycia i możliwości dalszego użytkowania składnika majątku, wówczas podejmuje działania opisane w § 3 pkt. 5 niniejszego Zarządzenia. W razie zaistnienia trudności Komisja wnioskuje do Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów o uzyskanie fachowej opinii o stanie technicznym tego składnika majątku. Po uzyskaniu stosownej opinii, Komisja postępuje zgodnie z § 3 pkt. 5 niniejszego Zarządzenia.
5. Komisja formułuje pisemną opinię złożonego wniosku o likwidację składników majątku. Gdy Komisja uzna, że składniki majątku są niezdadne do użytku, wówczas zobowiązuje Wnioskodawcę do ich fizycznego zniszczenia lub utylizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami. Jeśli procedura likwidacji składnika majątku wymaga uzyskania dodatkowych dokumentów, takich jak pozwolenie na rozbiórkę obiektu budowlanego, karty przekazania odpadu elektronicznego, dokumentu stwierdzającego wyrejestrowanie pojazdu czy wszelkich innych dokumentów wymaganych przepisami prawa, wówczas Komisja zobowiązuje w wydawanej opinii Wnioskodawcę do uzyskania i przedstawienia tych dokumentów.

Komisja może również polecić nieodpłatne przekazanie składników, które zostaną uznane za zdadne do użytku, innej Jednostce Organizacyjnej lub Urzędowi Gminy i Miasta, a w razie ich nie przyjęcia przez inne Jednostki Organizacyjne lub Urząd ich sprzedaż osobom zainteresowanym w trybie przetargu otwartego ogłoszonego na tablicach ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 7 dni i na stronach internetowych Urzędu Gminy i Miasta Odolanów oraz Jednostki Organizacyjnej, która jest dysponentem składników majątku przeznaczonych do sprzedaży.

Opinia przedstawiana jest Burmistrzowi Gminy i Miasta Odolanów, celem jej zatwierdzenia, a następnie przekazywana jest Wnioskodawcy.

6. Komisja sporządza trzy komplety dokumentów obejmujących protokół z przeprowadzonych czynności likwidacyjnych oraz, w przypadku likwidacji, odpowiednio dokumenty LT „Likwidacja środków trwałych”, LN „Likwidacja pozostałych środków trwałych” bądź LN „Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych”.
7. Przy likwidacji gruntu, czynności Komisji sprowadzają się do przygotowania dokumentu LT, którego podstawą jest akt notarialny zbycia tej nieruchomości.
8. Przewodnicząca Gminnej Komisji Likwidacyjnej przekazuje dwa komplety dokumentów Wnioskodawcy, a trzeci pozostawia w dokumentacji Komisji.

§ 4.

1. Na podstawie dokumentacji wskazanej w § 3 ust. 7 dokonuje się odpowiednich czynności w ewidencji księgowej.
2. Zabrania się samowolnego wyrzucania składników majątku przed przeprowadzeniem kompletnej procedury likwidacji.

§ 5.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącej Gminnej Komisji Likwidacyjnej, Członkom Gminnej Komisji Likwidacyjnej i Kierownikom Jednostek Organizacyjnych i Urzędu Gminy i Miasta Odolanów.

§ 6.

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów Nr 37/2016 z dnia 18 marca 2016 roku w sprawie powołania Gminnej Komisji Likwidacyjnej.

§ 7.

1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Gminy i Miasta Odolanów

A. B.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 7/2017
Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów
z dnia 10 stycznia 2017 r.

.....
(pieczęć Wnioskodawcy)

GMINNA KOMISJA LIKWIDACYJNA
Urząd Gminy i Miasta Odolanów

WNIOSEK O LIKWIDACJĘ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU
ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ ŚRODKÓW TRWAŁYCH
(KONTO 011)

Lp.	Nazwa składnika	Nr inwentarzowy	Data przyjęcia do ewidencji	Wartość początkowa [zł]	Wartość umorzona [zł]	Uzasadnienie likwidacji	Osoba odpowiedzialna materialnie
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
...							
RAZEM:							

.....
(data i podpis osoby sporządzającej wniosek)

.....
(data i podpis Gł. Księgowej)

.....
(data i podpis Kierownika)

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 7/2017
Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów
z dnia 10 stycznia 2017 r.

.....
(pieczęć Wnioskodawcy)

GINNA KOMISJA LIKWIDACYJNA
Urząd Gminy i Miasta Odolanów

WNIOSEK O LIKWIDACJĘ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU
ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH
(KONTO 013)

Lp.	Nazwa składnika	Nr inwentarzowy	Data przyjęcia do ewidencji	Wartość początkowa [zł]	Uzasadnienie likwidacji	Osoba odpowiedzialna materialnie
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
...						
RAZEM:						

.....
(data i podpis osoby sporządzającej wniosek)

.....
(data i podpis Gł. Księgowej)

.....
(data i podpis Kierownika)

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 7/2017
Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów
z dnia 10 stycznia 2017 r.

.....
(pieczęć Wnioskodawcy)

GMINNA KOMISJA LIKWIDACYJNA
Urząd Gminy i Miasta Odolanów

WNIOSEK O LIKWIDACJĘ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU
ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH (umorzenie jednorazowe)
(KONTO 020)

Lp.	Nazwa składnika	Nr inwentarzowy	Data przyjęcia do ewidencji	Wartość początkowa [zł]	Uzasadnienie likwidacji	Osoba odpowiedzialna materialnie
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
...						
RAZEM:						

.....
(data i podpis osoby sporządzającej wniosek)

.....
(data i podpis Gł. Księgowej)

.....
(data i podpis Kierownika)

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 7/2017
Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów
z dnia 10 stycznia 2017 r.

.....
(pieczęć Wnioskodawcy)

GMINNA KOMISJA LIKWIDACYJNA
Urząd Gminy i Miasta Odolanów

WNIOSEK O LIKWIDACJĘ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU
ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH (umorzenie stopniowe)
(KONTO 020)

Lp.	Nazwa składnika	Nr inwentarzowy	Data przyjęcia do ewidencji	Wartość początkowa [zł]	Wartość umorzona [zł]	Uzasadnienie likwidacji	Osoba odpowiedzialna materialnie
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
...							
RAZEM:							

.....

(data i podpis osoby sporządzającej wniosek)

.....

(data i podpis Gł. Księgowej)

.....

(data i podpis Kierownika)

Burmistrz
Małgorzata Janicka
Małgorzata Janicka

