**Zarządzenie nr 50/2020**

**Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów**

**z dnia 15 maja 2020 roku**

**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. 2020, poz. 713) oraz art. 4 ust. 3 pkt 6 i ust. 5 ustawy z pdnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2019, poz. 351 ze zmianami), Burmistrz Gminy i Miasta Odolanów zarządza, co następuje:

**§ 1.**

1. Powołuje się Gminną Komisję Likwidacyjną, zwaną dalej Komisją, w składzie:
2. Marta Kosnowicz - Przewodnicząca Komisji,
3. Marcin Stryjak - Członek Komisji,
4. Maria Finke - Członek Komisji,
5. Marcin Zawieja - Członek Komisji,
6. Jolanta Berek - Członek Komisji,
7. Katarzyna Zawidzka - Członek Komisji,
8. Alicja Piętak - Członek Komisji,
9. Monika Zapart - Członek Komisji,
10. Małgorzata Jędrzejak – Członek Komisji,
11. Tomasz Przytuła – Członek Komisji,
12. Tadeusz Krenz – Członek Komisji,
13. Dominik Sobczak – Członek Komisji.
14. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
15. Skład Komisji każdorazowo ustala Przewodnicząca Komisji. W skład Komisji nie można powołać osoby odpowiedzialnej materialne za składniki objęte wnioskiem o likwidację.
16. 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 samorządowych instytucji kultury Gminy i Miasta Odolanów.

**§ 3.**

Ustala się następującą procedurę postępowania:

1. Kierownicy i dyrektorzy jednostek organizacyjnych i samorządowych instytucji kultury kierują do Gminnej Komisji Likwidacyjnej wniosek o likwidację składników majątku zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia, przy czym dla wniosków składanych przez Urząd Gminy i Miasta Odolanów wymaga się jedynie podpisu osoby sporządzającej wniosek. 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 § 3pkt. 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 § 3pkt. 5 niniejszego Zarządzenia.
5. Komisja formułuje pisemną opinię złożonego wniosku o likwidację składników majątku. Gdy Komisja uzna, że składniki majątku są niezdatne do użytku, wówczas zobowiązuje Wnioskodawcę do ich fizycznego zniszczenia lub utylizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami. Komisja może również polecić nieodpłatne przekazanie składników, które zostaną uznane za zdatne do użytku innej jednostce organizacyjnej lub samorządowej instytucji kultury, a w razie nie przyjęcia przez inne jednostki organizacyjne lub samorządowe instytucje kultury, 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 lub samorządowej instytucji kultury, która jest dysponentem składników majątku przeznaczonych do sprzedaży.

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

1. 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”.
2. Przy sprzedaży nieruchomości, czynności Komisji sprowadzają się do przygotowania dokumentu LT, którego podstawą jest akt notarialny ich zbycia.
3. 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 usuwania składników majątku przed przeprowadzeniem kompletnej procedury likwidacji.

**§ 5.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącej Gminnej Komisji Likwidacyjnej, Członkom Gminnej Komisji Likwidacyjnej i Kierownikom oraz Dyrektorom jednostek organizacyjnych i samorządowych instytucji kultury Gminy i Miasta Odolanów.

**§ 6.**

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów Nr 7/2017 z dnia 10 stycznia 2017 roku w sprawie powołania Gminnej Komisji Likwidacyjnej i określenia trybu jej działania.

**§ 7.**

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

………………….

(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)

…………………………

(pieczęć Wnioskodawcy)

 **GMINNA 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)

…………………………

(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)

…………………………

 (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)