

**ZARZĄDZENIE NR 114/10
WÓJTA GMINY JAŚLISKA
z dnia 31 grudnia 2010 r.**

**w sprawie powołania Komisji ds. likwidacji rzeczowych składników majątkowych
(środków trwałych i wyposażenia) w Urzędzie Gminy Jaśliska.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§1

1. Powołuje się Komisję ds. likwidacji (zwaną dalej Komisją) rzeczowych składników majątkowych (środków trwałych i wyposażenia) w następującym składzie:
 - 1) Patrycja Zawada – Przewodniczący Komisji
 - 2) Piotr Urban – Z-ca Przewodniczącego Komisji
 - 3) Beata Madej – Członek Komisji
 - 4) Agnieszka Kurdyła – Członek Komisji
2. W skład Komisji jako członkowie mogą być powoływane dodatkowo inne osoby, jeżeli będzie wymagać tego fachowe określenie stopnia zużycia środka trwałego lub wyposażenia.

§2

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy Jaśliska.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji przez Wnioskodawcę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§3

1. Do zakresu zadań Komisji należy:

- 1) Dokonanie oględzin i stwierdzenie czy zgłoszenie do likwidacji rzeczowe składniki majątku nie nadaje się do dalszego użytkowania lub naprawy,
- 2) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, spalenie, złomowanie, zakopanie itp.,
- 3) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy Jaśliska.
- 4) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§4

1. Na podstawie oględzin i analizy dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z **załącznikiem nr 2** do zarządzenia. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.
2. Na podstawie protokołu likwidacyjnego i dostarczonych dokumentów Komisja sporządza dowód „LT” – „Likwidacja środka trwałego” – (dla każdego środka trwałego z osobna).
3. Dowód „LT” oraz protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla księgowości, drugi dla pracownika urzędu na stanowisku merytorycznym. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.
4. Protokół wraz z dowodem „LT” przekazywany jest Wójtowi, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
5. Po zatwierdzeniu przez Wójta, protokół likwidacyjny wraz z dołączonym dowodem „LT” jest przekazywany do księgowości, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania.

§5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. Fizycznej likwidacji składników majątku dokonuje Komisja.
3. Pracownik pozbawia sprzętu numerów inwentarzowych po przeprowadzonej kasacji.

§6

Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Ignacy Lorenc
Ignacy Lorenc