

ZARZĄDZENIE NR 345/2021
WÓJTA GMINY INOWROCŁAW

z dnia 5 lipca 2021 roku

**w sprawie powołania Stałej Komisji Likwidacyjnej do przeprowadzenia likwidacji
środków trwałych stanowiących własność Gminy Inowrocław oraz zasad
przeprowadzania tych likwidacji**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§1

Do przeprowadzenia likwidacji wyposażenia i środków trwałych stanowiących własność Gminy Inowrocław powołuje się Stałą Komisję Likwidacyjną w następującym składzie:

1. Przewodniczący- Grażyna Zaręba- Sekretarz Gminy
2. Sekretarz- Daniel Kościelny- inspektor ds. IT
3. Członek- Marcin Szczęsny- inspektor ds. gospodarki odpadami i obsługi PSZOK
4. Członek- January Wikarski - konserwator

§2

Upoważnia się Komisję do przeprowadzenia likwidacji wszystkich składników majątku Gminy Inowrocław.

§3

Procedurę postępowania określa „Instrukcja w sprawie zasad oraz trybu likwidacji środków trwałych będących własnością Gminy Inowrocław” stanowiąca załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Inowrocław.

§5

Traci moc Zarządzenie nr 373/2018 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 9 lutego 2018 roku w sprawie: powołania Stałej Komisji Likwidacyjnej do przeprowadzenia likwidacji środków trwałych stanowiących własność Urzędu Gminy Inowrocław oraz zasad przeprowadzania tych likwidacji.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Instrukcja w sprawie zasad oraz trybu likwidacji środków trwałych będących własnością
Gminy Inowrocław

§1. Niniejsza instrukcja określa zasady oraz procedury związane ze wszczęciem, prowadzeniem oraz zakończeniem likwidacji majątku Gminy Inowrocław.

§2. Stała Komisja Likwidacyjna powoływana jest w trybie zarządzenia przez Wójta Gminy Inowrocław.

§3. Likwidacja środka trwałego następuje na wniosek użytkownika, który zgłasza w formie pisemnej Przewodniczącemu Komisji potrzebę przeprowadzenia likwidacji oraz w razie konieczności opinie właściwego referatu/pracownika odnośnie stanu technicznego likwidowanego majątku.

§4. Protokół likwidacji środka trwałego stanowiący załącznik do niniejszej instrukcji podpisany przez członków Komisji obecnych podczas posiedzenia podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

§ 5. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do wykreślenia zlikwidowanego składnika majątku z ewidencji.

§6. Przewodniczący Komisji:

1. Ponosi odpowiedzialność za terminową i właściwą pracę komisji oraz za wykonanie postanowień niniejszej instrukcji.
2. Wyznacza każdorazowo skład zespołu do przeprowadzenia likwidacji w ilości nie mniejszej niż 3 członków.
3. Organizuje oraz kieruje pracą zespołów likwidacyjnych, wyznaczając im konkretne zadania i czas wykonania

4. Powiadamia pisemnie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji użytkownika zgłaszającego środek do likwidacji
5. Zabezpiecza protokół likwidacji zatwierdzony przez Wójta oraz przekazuje do Referatu Finansowego wszystkie dokumenty powstające w toku prac komisji

§7. Stała Komisja Likwidacyjna:

1. Powoływana jest przez Przewodniczącego Komisji w zależności od ilości otrzymanych wniosków jednak nie rzadziej niż raz na 2 lata
2. Ustala zasadność likwidacji lub brak jej zasadności
3. Ustala przyczyny zniszczenia środka trwałego
4. Określa sposób i termin likwidacji
5. Sporządza protokół i przekazuje go do zatwierdzenia przez Wójta Gminy

§8 Niniejsza instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

