

Zarządzenie nr 22/UM/2022
Prezydenta Miasta Konina
z dnia 24 października 2022 roku

**w sprawie powołania komisji likwidacyjnej środków trwałych,
druków ścisłego zarachowania oraz innych składników majątkowych
w Urzędzie Miejskim w Koninie**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.), oraz na podstawie art. 30 ust.2, pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się stałą komisję likwidacyjną w Urzędzie Miejskim w Koninie zwaną dalej „Komisją”, w składzie :

1. Barbara Kietner - przewodniczący komisji,
2. Białek Bartłomiej – członek komisji

§ 2

1. Komisja wykonuje czynności związane z likwidacją środków trwałych, druków ścisłego zarachowania i innych składników majątkowych w Urzędzie Miejskim w Koninie, znajdujących się na stanie ewidencyjnym Urzędu Miejskiego w Koninie.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie dwuosobowym Przewodniczący komisji i członek komisji.
3. W pracach Komisji, na wniosek Przewodniczącego Komisji, może uczestniczyć kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Koninie odpowiedzialny materialnie za powierzone mienie, zwany dalej „Wnioskodawcą” lub pracownik wytypowany przez Wnioskodawcę bez prawa głosu.

§ 3

Do zadań Komisji należy:

- 1) przyjmowanie przez Przewodniczącego Komisji wniosku od Wnioskodawcy o wszczęcie czynności związanych z likwidacją środków trwałych, innych składników majątkowych, oraz w sprawie dokonania likwidacji druków ścisłego zarachowania którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, oraz organizowanie pracy Komisji,
- 2) ustalenie przez Przewodniczącego Komisji terminu i miejsca posiedzeń Komisji z pozostałymi członkami komisji celem rozpatrzenia wniosku. O fakcie tym powiadamiany jest również Wnioskodawca,
- 3) analiza dokumentacji dostarczonej przez Wnioskodawcę w celu dokonania oceny przydatności zgłaszanych składników majątkowych do dalszego użytkowania, przeprowadzenie oględzin tych składników, wnioskowanie o ich likwidację wraz ze wskazaniem sposobu wycofania z dalszego użytkowania składnika, jako zużytego lub zbędnego poprzez, np. złomowanie, zniszczenie, spalenie, zgniecenie, utylizację, sprzedaż na surowce wtórne, bądź o nie przeprowadzanie likwidacji wraz z uzasadnieniem,
- 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonych czynności wymienionych w pkt 3, którego wzór określa załącznik nr 2, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem po 1 egzemplarzu dla stron: Wnioskodawcy i Komisji i Wydziału Księgowości. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w tej sprawie dokumenty.
- 5) podjęcie decyzji o likwidacji wraz ze wskazaniem sposobu przeprowadzenia likwidacji bądź o nie przeprowadzeniu likwidacji wraz z uzasadnieniem oraz przeprowadzenie likwidacji druków ścisłego zarachowania po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem wydziału miejsca i terminu likwidacji druków
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonej likwidacji druków zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- 7) przekazanie przez Przewodniczącego Komisji:

- a. Prezydentowi Miasta Konina protokołu, o którym mowa w ust. 4, w celu podjęcia decyzji,
 - b. Wnioskodawcy zatwierdzonego protokołu przez Prezydenta Miasta Konina, w celu dokonania likwidacji składnika w sposób wynikających z decyzji i czynności, o których mowa w § 3 pkt 3 i ust.4.
 - c. Wydziałowi Księgowości zatwierdzonego protokołu przez Prezydenta Miasta Konina w celu dokonania odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych,
- 8) złożenie podpisów przez Komisję na dokumencie LT, sporządzonym przez Wnioskodawcę po wykonaniu decyzji wynikającej z zatwierdzonego protokołu przez Prezydenta Miasta Konina,
- 9) przyjęcia od Wnioskodawcy informacji o przeprowadzonych czynnościach likwidacyjnych składników majątkowych dla których nie jest sporządzany dokument LT.

§ 4

1. Kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Koninie odpowiedzialny materialnie za powierzone mienie jest zobowiązany do:

- 1) dokonywania analizy przydatności składników majątkowych do dalszego użytkowania,
- 2) przedkładanie Komisji wniosku o wszczęcie czynności związanych z likwidacją środków trwałych i innych składników majątkowych w przypadku stwierdzenia braku przydatności gospodarczej, użytkowej lub zbędnych składników majątkowych (środki trwałe, druki ścisłego zarachowania, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz materiałami odpisywanymi w koszty na dzień ich zakupu). Zgłoszenie odbywa się na wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 3) przedłożenie pisemnego wniosku o przeprowadzenie likwidacji druków ścisłego zarachowania który powinien zawierać co najmniej informację o przyczynach przeznaczenia druków do likwidacji, nazwę druków, ich ilość, posiadane numery, datę i kolejny numer zaewidencjonowania przychodu druków w księdze druków

ściśłego zarachowania. Taki wniosek należy kierować do Przewodniczącego Komisji za pośrednictwem Głównego Księgowego.

2. W przypadku likwidacji składnika majątkowego, wymienionego w pkt 2,
 - a. sporządzenie dokumentu LT przy likwidacji środka trwałego i pozostałego środka trwałego i przedłożenia Komisji dokumentu LT wraz z całą dokumentacją potwierdzającą sposób likwidacji celem złożenia podpisów, a następnie przekazanie wraz z pozostałymi dokumentami do Wydziału Księgowości celem dokonania dalszych czynności,
 - b. w przypadku likwidacji składnika majątkowego poza wymienionym pod lit. a przedłożenie: - do Wydziału Księgowości i Komisji informacji o przeprowadzonych czynnościach wynikających z protokołu,
 - c. dokonania zapisu, w ewidencji ilościowej prowadzonej pozaksięgowo w wewnętrznej komórce organizacyjnej, o wycofaniu z ewidencji danych składników majątkowych. Zapis w ewidencji ilościowej o wycofaniu z użytkowania powinien zawierać co najmniej datę, przyczynę oraz podpis i pieczętkę osoby dokonującej zapisu.
3. W przypadku likwidacji druków ściśłego zarachowania sporządza się protokół z likwidacji druków w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla Wydziału wnioskującego o dokonanie likwidacji, stałej komisji do likwidacji druków ściśłego zarachowania, Głównego Księgowego. Protokół podpisuje komisja oraz kierownik Wydziału wraz z pracownikiem odpowiedzialnym za gospodarkę drukami ściśłego zarachowania . Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Głównemu Księgowemu.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 2/2018 Prezydenta Miasta Konina z dnia 25.04.2018 r w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych

w Urzędzie Miejskim w Koninie oraz Zarządzenie nr 17/2017 Prezydenta Miasta Konina z dnia 27 października 2017 r w sprawie powołania komisji do likwidacji druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Koninie.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Konina

Piotr Korytkowski

Konin, dnia.....

**Przewodniczący
Stałej Komisji Likwidacyjnej
przy Urzędzie Miejskim w Koninie**

**WNIOSEK
o wszczęcie czynności związanych z likwidacją
środków trwałych, druków ścisłego zarachowania i innych składników majątkowych
Wydział**

1. Wnioskuje o dokonanie likwidacji następujących środków trwałych:

Lp.	Nazwa	Nr inwentarzowy lub nazwa druków , posiadane numery	Ilość	Wartość (podać w przypadku likwidacji środków trwałych lub innych składników majątkowych)
			Łączna wartość	

2. Uzasadnienie powodu wnioskowania o likwidację majątku:

3. Poświadczenie służb finansowych o zaewidencjonowaniu majątku w przypadku likwidacji środków trwałych oraz innych składników majątkowych w księgach rachunkowych w Wydziale Księgowości.

.....
.....

(podpis, pieczętka osoby przygotowującej
Wniosek dla Wnioskodawcy)

.....
.....
(podpis, pieczętka Wnioskodawcy)

.....

(podpis, pieczętka osoby potwierdzającej
Ujęcie majątku w księgach)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 22/UM/2022 z dnia 24.10.2022 r.

Protokół nrz dniaStałej Komisji Likwidacyjnej przy
Urzędzie Miejskim w Koninie.

Zgodnie z zarządzeniem nrPrezydenta Miasta Konina z dniar. w sprawie
powołania stałej komisji likwidacyjnej środków trwałych, druków ścisłego zarachowania i
innych składników majątkowych w Urzędzie Miejskim w Koninie Komisja w składzie:

1. - przewodniczący komisji
2. - członek komisji

rozpatrzyła wniosek złożony przezKierownika Wydziału z dnia
....., w sprawie zlikwidowania środków trwałych i postanawia co następuje:

Lp.	Nazwa składnika	Numer inwentarzowy lub opis	Ilość	Jednostkowa wartość brutto w zł	Kwalifikacja: likwidacja lub nie	Uzasadnienie powodu likwidacji (np. stopień zużycia, nieprzydatność)	Uwagi (np. sposób likwidacji)
							-
							-
Razem	-	-	.		-	-	-

Dodatkowe wyjaśnienia:

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano

.....
.....
.....

Akceptacja Prezydenta Miasta Konina

(Miejscowość, data, pieczęć)

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 22/UM/2022 z dnia 24.10.2022 r.

Protokół nrz dniaStałej Komisji Likwidacyjnej przy
Urzędzie Miejskim w Koninie.

Zgodnie z zarządzeniem nrPrezydenta Miasta Konina z dniar.
w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej środków trwałych, druków ścisłego
zarachowania i innych składników majątkowych w Urzędzie Miejskim w Koninie Komisja
w składzie:

- 1 - przewodniczący komisji
- 2 - członek komisji

Postanawia co następuje:

1. Wniosek złożony przezKierownika Wydziału z dnia
....., w sprawie dokonania likwidacji druków ścisłego zarachowania nr
z dniaKierownika Wydziału postanawia co następuje:

- dokonać likwidacji druków ścisłego zarachowania poprzez (*)

.....
- nie likwidować druków ścisłego zarachowania (wymienić druki tylko wtedy, gdy dotyczy
tylko części druków nie objętych likwidacją) z powodu (*)

2. Komisja dokonała likwidacji następujących druków ścisłego zarachowania:

-
(podać nazwę druku, ilość, numery, serie)

-
(j.w.)

3. Czynności likwidacyjne, o których mowa w pkt.1. przeprowadzono w obecności:

-
..... - Kierownika Wydziału
(imię i nazwisko) (nazwa wydziału)

-
..... -
pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania w Wydziale

4. Protokół sporządzono w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla wydziału, Głównego Księgowego oraz Przewodniczącego Komisji.

Podpisy:

.....
(kierownika Wydziału)

.....
(pracownika Wydziału)

*) – właściwe wpisać

Podpisy Komisji:

.....

.....

Potwierdzenie Odbioru:

1. Kierownik Wydziału:.....
2. Główny Księgowy