

**Zarządzenie Nr I/ 34 /2015
Burmistrza Strzelc Opolskich
z dnia 21 września 2015 r.**

**w sprawie powołania Stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątku
ruchomego w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich**

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013, poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Stałą Komisję Likwidacyjną Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich w składzie:

- 1) Kaliciak Sabina - Przewodniczący Komisji
- 2) Czabańska Danuta - Zastępca Przewodniczącego Komisji
- 3) Lelonek Brygida - Członek Komisji
- 4) Jackowiak Roman - Członek Komisji
- 5) Prus Jadwiga - Członek Komisji

§ 2. Ustalam Regulamin działania Stałej Komisji Likwidacyjnej, zgodnie z Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Strzelce Opolskie.


§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr I/54/07 Burmistrza Strzelc Opolskich z dnia 03.12.2007 r. w sprawie powołania komisji likwidacyjnej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Tadeusz Goc

KIEROWNIK
Referatu Budżetowego

mgr Renata Janczura

RADCA PRAWNY

mgr Waldemar Piątek

**Regulamin działania Stałej Komisji Likwidacyjnej
w zakresie likwidacji składników majątkowych
w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich.**

§ 1

1. Stała Komisja Likwidacyjna, zwana dalej „Komisją” dokonuje czynności likwidacyjnych składników majątku znajdujących się na stanie ewidencyjnym Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich.
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. W pracach Komisji, na wniosek Przewodniczącego, w celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, może uczestniczyć:
 - a) pracownik prowadzący sprawy gospodarcze w Urzędzie,
 - b) kierownicy referatów Urzędu Miejskiego,
 - c) osoby odpowiedzialne za majątek Gminy powierzony jednostkom organizacyjnym gminy, Spółdzielni Socjalnej, zakładowi budżetowemu, na podstawie umów (np. użyczenia, dzierżawy itp.), zwani dalej „Wnioskodawcą”.

§ 2

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje przez Wnioskodawcę poprzez pisemne złożenie do Sekretarza Gminy wniosku o likwidację rzeczowych składników majątkowych.
Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Do wniosku dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania.
3. W przypadku kiedy opłata za wykonanie powyższej dokumentacji przekracza wartość ocenianego składnika majątku, dokumentacja nie jest wymagana.
4. Zbędny sprzęt do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w Urzędzie Miejskim lub pozostawia w miejscu użytkowania składnika (jednostce organizacyjnej).

§ 3

1. Przewodniczący Komisji, po otrzymaniu wniosku od Sekretarza Gminy wraz z niezbędną dokumentacją, ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.

2. Do zakresu zadań Komisji należy:
 - 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
 - 2) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itd.,
 - 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, spalenie, złomowanie, itd.
 - 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Miejskiego,
 - 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Na podstawie oględzin i dokumentów Komisja przy udziale pracownika prowadzącego ewidencję składników majątku sporządza protokół likwidacyjny, zgodnie z **Załącznikiem nr 2** do niniejszego regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie niezbędne dokumenty.
2. Protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden komplet dla Referatu Budżetowego, drugi dla osoby odpowiedzialnej za powierzony majątek. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.
3. Protokół likwidacji zatwierdza Burmistrz.
4. Na podstawie zatwierdzonego protokołu likwidacji, pracownik odpowiedzialny za ewidencję majątku wystawia dowód „LT”, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
5. Dokument LT podpisuje skarbnik lub osoba przez niego upoważniona i kierownik jednostki.

§ 5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne, zniszczenie lub przekazanie na Składowisko Odpadów Komunalnych, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. Fizycznej likwidacji składników majątku dokonuje Komisja w obecności pracownika Wydziału Organizacyjnego lub pracownika jednostki, w której znajdują się składniki majątku.
3. Osoby wymienione w punkcie 2 § 5 pozbawiają sprzęt numerów inwentarzowych.
4. Sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura i inne które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami przekazywane są na Składowisko Odpadów Komunalnych.
5. O dokonanym sposobie likwidacji składników majątku pracownik Wydziału Organizacyjnego lub jednostki, w której znajdują się składniki majątku powiadamia Kierownika Urzędu.

**SEKRETARZ
GMINY STRZELCE OPOLSKIE**

**Wniosek
o likwidację rzeczowych składników majątkowych**

użytkowanych w

Lp.	Określenie składnika likwidowanego	Ilość	Uzasadnienie powodu likwidacji

.....
(podpis Wnioskodawcy)

PROTOKÓŁ likwidacji

Nr

spisany w w
przez Komisję w składzie :

1. Sabina Kaliciak – Przewodnicząca
2. Lelonek Brygida – Członek
3. Czabańska Danuta – Członek
4. Jackowiak Roman – Członek
5. Jadwiga Prus - Członek

Lp.	Nazwa sprzętu	Ilość	Cena jedn.	Wartość	Rok zakupu sprzętu	Str. poz. invent.	Opis stanu technicznego, uzasadnienie nieprzydatności
1	2	3	4	5	6	7	

Ogółem wartość :

Słownie :

Dodatkowe wyjaśnienia :

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

Podpis Komisji Likwidacyjnej

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

