

**ZARZĄDZENIE NR I/ 79 /2022
BURMISTRZA STRZELEC OPOLSKICH
z dnia 16 grudnia 2022 roku**

w sprawie powołania Stałej Komisji Likwidacyjnej rzeczowych 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 (tj. Dz.U. z 2022, poz. 559 z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje:

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

- 1) Kupny Tomasz - Przewodniczący Komisji
- 2) Czabańska Danuta - Zastępca Przewodniczącego Komisji
- 3) Kaliciak Sabina - Członek Komisji
- 4) Kruczek Tomasz - Członek Komisji
- 5) Jaguś Marzena - Członek Komisji

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

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

§ 4. Uchyla się Zarządzenie Nr I/26/2020 Burmistrza Strzelec Opolskich w sprawie powołania Stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich oraz zasad jej działania.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Strzelec Opolskich

Tadeusz Goc

**Załącznik
do Zarządzenia Nr I/79/2022
Burmistrza Strzelc Opolskich
dnia 16 grudnia 2022 r.
w sprawie powołania
Stałej Komisji Likwidacyjnej
rzeczowych składników
majątku ruchomego
w Urzędzie Miejskim
w Strzelcach Opolskich**

**Regulamin działania Stałej Komisji Likwidacyjnej
w zakresie likwidacji rzeczowych składników majątku ruchomego
w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich.**

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie działania Stałej Komisji Likwidacyjnej jest mowa o:
 - 1) Jednostce – rozumie się przez to Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich,
 - 2) Kierowniku jednostki – rozumie się przez to Burmistrza Strzelc Opolskich,
 - 3) Przewodniczącym – rozumie się przez to Przewodniczącego Stałej Komisji Likwidacyjnej,
 - 4) Komisji – rozumie się przez to Stałą Komisję Likwidacyjną,
 - 5) Protokole – rozumie się przez to Protokół likwidacji,
 - 6) Wniosku – rozumie się przez to Wniosek o likwidację rzeczowych składników majątkowych,
 - 7) Wnioskodawcy – rozumie się przez to osoby odpowiedzialne za majątek Gminy Strzelce Opolskie,
 - 8) Dowód LT – rozumie się przez to dokument „Likwidacja środka trwałego”.

§ 2

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych rzeczowych składników majątku ruchomego znajdujących się na stanie ewidencyjnym Jednostki.
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 Jednostce,
 - b) kierownicy referatów Jednostki,
 - c) Wnioskodawcy.
4. Likwidacja rzeczowych składników majątku ruchomego może być spowodowana:
 - 1) naturalnym zużyciem,
 - 2) przypadkami losowymi, np. pożar, powódź, kradzież,
 - 3) decyzjami ekonomicznymi, np. zużycie technologiczne i potrzeba wymiany urządzeń,
 - 4) zepsuciem i brakiem ekonomicznego uzasadnienia naprawy.

§ 3

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku ruchomego (środków trwałych, wyposażenia) następuje przez Wnioskodawcę, poprzez pisemne złożenie Wniosku do Sekretarza Gminy.
Wzór Wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Do Wniosku dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku ruchomego 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.

§ 4

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 rzeczowego składnika majątku ruchomego do dalszego użytkowania a w razie konieczności, oględziny proponowanego do likwidacji rzeczowego składnika majątku ruchomego, zużytego lub zbędnego,
 - 2) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku ruchomego były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przez zniszczeniem, zepsuciem itd.,
 - 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników majątku ruchomego poprzez: zgniecenie, spalenie, złomowanie, itd.
 - 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych rzeczowych składników majątku ruchomego, stanowiących własność Jednostki,
 - 5) sporządzenie Protokołu z przeprowadzonej likwidacji.
Wzór Protokołu stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Na podstawie oględzin i dokumentów Komisja, przy udziale pracownika prowadzącego ewidencję rzeczowych składników majątku ruchomego, sporządza Protokół, zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu. Do Protokołu dołącza się wszystkie niezbędne dokumenty.
2. Protokół wraz z dokumentacją, Komisja przekazuje do Referatu Budżetowego. Protokół podpisują członkowie Komisji.
3. Protokół zatwierdza Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
4. Na podstawie zatwierdzonego Protokołu, pracownik odpowiedzialny za ewidencję majątku wystawia dowód „LT”.

5. Dowód „LT” podpisuje Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona i Kierownik jednostki.

§ 6

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.
2. Osoby wymienione w § 3 pkt.1 pozbawiają sprzęt numerów inwentarzowych.
3. Sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura i inne, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami, przekazywane są na Składowisko Odpadów Komunalnych.
4. Zlikwidowane składniki majątku, po zatwierdzeniu protokołu przez Kierownika jednostki, podlegają wyksięgowaniu z ewidencji majątku.

PROTOKÓŁ likwidacji

Nr

spisany w w
przez Komisję w składzie :

1.
2.
3.
4.
5.

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.....