

W lewym górnym rogu dokumentu  
pieczęć podłużna o treści  
Burmistrz Łądko-Zdroju

**Zarządzenie**  
**Burmistrza Łądko-Zdroju**  
**nr 0050.28.2017**  
**z dnia 09 lutego 2017r.**

**w sprawie powołania komisji do oceny przydatności składników majątku do dalszego użytkowania i ich likwidacji oraz określenia trybu jej pracy**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016r. poz.446), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Powołuję komisję do oceny przydatności składników majątku do dalszego użytkowania i ich likwidacji, zwaną dalej „komisją likwidacyjną”, do przeprowadzania oceny przydatności składników majątku do dalszego użytkowania, likwidacji będących w ewidencji Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, gminnych jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w następującym składzie:

- 1) Alicja Piwowar - przewodniczący
- 2) Magdalena Durkalec
- 3) Alicja Bryja
- 4) Agnieszka Mozer
- 5) Patrycja Lewandowska

**§ 2**

1. Komisja likwidacyjna ma obowiązek przeprowadzić ocenę przydatności składników majątku ruchomego, które:

- 1) nie są wykorzystywane do realizacji zadań jednostki lub
- 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym, lub
- 3) posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia, lub
- 4) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
- 5) są technicznie przestarzałe lub
- 6) są zepsute i brak jest ich ekonomicznego uzasadnienia naprawy.

2. Komisja likwidacyjna przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania lub darowizny na rzecz podmiotu realizującego zadania publiczne, jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku. Przy

gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek organizacyjnych gminy. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w ww. sposób mogą być zlikwidowane.

3. Komisja likwidacyjna ma obowiązek przeprowadzić postępowanie likwidacyjne dla składników majątku ruchomego zakwalifikowanych do likwidacji.

4. Komisja likwidacyjna wykonuje swoje obowiązki okresowo oraz przed przystąpieniem do inwentaryzowania składników majątku na wniosek osoby merytorycznie odpowiedzialnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w trybie pracy określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 3

Komisja likwidacyjna powołana jest na okres do 31 grudnia 2017r.

### § 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W prawym dolnym rogu dokumentu pieczęć podłużna

**BURMISTRZ**  
Łądko-Zdroju  
mgr Roman Kaczmarczyk

Informację wytworzył:	<i>Helena Kołodziej</i>
Informację zweryfikował:	<i>Irena Brzozowska</i>
Data wytworzenia:	<i>09.02.2017</i>

## **TRYB PRACY KOMISJI**

### **§ 1**

1. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, pod kierunkiem przewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji obowiązki przewodniczącego wykonuje zastępca każdorazowo wyznaczony przez Burmistrza spośród członków komisji.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia oceny przydatności składników majątku ruchomego, komisja może korzystać z pomocy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

### **§ 2**

Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) organizowanie pracy komisji,
- 2) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy podczas prac komisji,
- 3) nadzór nad prawidłowością pracy komisji,
- 4) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jego uzupełnienia.

### **§ 3**

Do zadań członków komisji należy:

- 1) przygotowanie wniosków komisji dotyczących sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego,
- 2) zatwierdzenie wniosków komisji przez burmistrza,
- 3) przygotowanie protokołów z kolejnych etapów pracy komisji,
- 4) organizowanie procesu prac komisji, aby nie zakłócić normalnego funkcjonowania urzędu,
- 5) przekazywanie przewodniczącemu komisji informacji o wszelkich stwierdzonych w toku pracy nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

### **§ 4**

Etapy przeprowadzenia prac komisji:

- 1) ocena przydatności do użytkowania składników majątku ruchomego
- 2) wskazanie sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego
- 3) określenie wartości jednostkowej składników majątku ruchomego zakwalifikowanych do sprzedaży
- 4) sporządzenie protokołu w zakresie pkt.1-3
- 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego,
- 6) przygotowanie stosownych dokumentów księgowych (LT) w celu zdjęcia zlikwidowanych przedmiotów z ewidencji.

## § 5

Protokoły sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Skarbnik Gminy,
- 2) Przewodniczący komisji,
- 3) osoba odpowiedzialna materialnie.

## § 6

Po zakończeniu prac komisji przewodniczący informuje Burmistrza o zakończeniu prac komisji oraz przedkłada do podpisania sporządzone protokoły.