**ZARZĄDZENIE NR 10/2016**

**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Golczewie**

**z dnia 30 grudnia 2016 r.**

**w sprawie powołania komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu**

**likwidacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych będących w ewidencji**

**Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie**

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

**§ 1.** Powołuje się stałą komisję likwidacyjną, zwaną dalej „komisją”, do przeprowadzania likwidacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych, będących w ewidencji Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie,
 w składzie:

1) Kwaśniak vel Kwaśniewska - przewodnicząca,

2) Konarska Janina - członek,

3) Typek Urszula – członek.

 **§ 2.** 1. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym pod kierunkiem

przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej.

2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji komisja może korzystać z pomocy

pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Golczewie.

**§ 3.** Do zadań przewodniczącego komisji należy:

1) przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji od komisji

inwentaryzacyjnej lub osoby, której mienie przeznaczone do likwidacji zostało powierzone,

2) organizowanie pracy komisji,

3) nadzór nad prawidłowością prac komisji,

4) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym,

5) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jej uzupełnienie,

6) stawianie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków w sprawie przebiegu likwidacji,

7) sporządzanie protokołu końcowego z przebiegu likwidacji, zawierającego wszystkie istotne dla jego przebiegu informacje, podpisywanego przez wszystkich członków komisji likwidacyjnej.

**§ 4.** Do zadań członków komisji należy:

1) analiza zatwierdzonych wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji,

2) określenie sposobu likwidacji,

3) zorganizowanie procesu likwidacji w taki sposób, aby nie zakłócić normalnego

funkcjonowania jednostki,

4) przekazywanie informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji

nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi

i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

**§ 5.** Likwidacji podlegają środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe, które:

1) nie są wykorzystywane do realizacji zadań jednostki,

2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym,

3) mają wady lub uszkodzenia zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia,

4) całkowicie utraciły wartość użytkową,

5) są technicznie przestarzałe.

**§ 6.** 1. Komisja likwidacyjna:

1) dokonuje oceny przydatności składników majątku zgłoszonych do likwidacji,

2) sporządza zestawienie składników majątkowych przeznaczonych do likwidacji oraz określa sposób ich likwidacji, celem zatwierdzenia przez Kierownika OPS,

3) dokonuje fizycznej likwidacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych, zgodnie z ustaleniami zawartymi w zestawieniu,

4) sporządza protokół likwidacji składników majątkowych, zgodnie z załącznikiem do

zarządzenia, oraz przedkłada Kierownikowi OPS w Golczewie do zatwierdzenia.

2. Protokół likwidacji jest podstawą do sporządzenia dokumentów księgowych niezbędnych w celu zdjęcia zlikwidowanego majątku z ewidencji.

**§ 7.** Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

**§ 8.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik

do Zarządzenia Nr 10/2016

 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej

w Golczewie

z dnia 30 grudnia 2016 r.

…………………………
(pieczątka jednostki)

Protokół nr

Z likwidacji środków trwałych sporządzony dnia……………… przez komisję Likwidacyjną w składzie:

1………………………………

2………………………………

3………………………………

W dniu ………………odbyła się fizyczna likwidacja niżej wymienionych składników majątkowych:

1…………………………………………………………………………………………………

2…………………………………………………………………………………………………

3…………………………………………………………………………………………………

4…………………………………………………………………………………………………5…………………………………………………………………………………………………

Likwidacja nastąpiła poprzez:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano:

1………………………………

2………………………………

3………………………………

Akceptuje – Gł. księgowy……………………….

Zatwierdza – Kierownik…………………………..