

Zarządzenie Nr 22/2024
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej
z dnia 15 października 2024 r.

w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz zasad zbywania
i sposobu likwidacji składników majątkowych Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dębnicy Kaszubskiej

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023r., poz. 120 z późn. zm.) oraz § 42 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2023r., poz. 2303 z późn. zm.);

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się Stałą Komisję Likwidacyjną, zwanej dalej „komisją”, do przeprowadzania likwidacji środków trwałych, będących w ewidencji Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej oraz pozostałych środków trwałych w używaniu do tego zakwalifikowanych, w następującym składzie:

- 1) przewodniczący komisji – Magdalena Szatkowska,
- 2) członek – Izabela Więcek,
- 3) członek – Joanna Turczyńska.

§ 2.

Komisja ma obowiązek prowadzić postępowanie likwidacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w trybie pracy określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu stałej komisji likwidacyjnej.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 14/2022 z dnia 10 października 2022 r. w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz zasad zbywania i sposobu likwidacji składników majątkowych Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.

§ 1.

1. Komisja Likwidacyjna zwana dalej Komisją została powołana Zarządzeniem nr 22/2024 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.
2. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.
3. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie trzyosobowym.
4. W pracach Komisji, na wniosek Przewodniczącego, mogą uczestniczyć inni pracownicy bez prawa głosu.
5. Do 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, itp.,
 - 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez zgniecenie, spalenie, złomowanie itp.,
 - 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej,
 - 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji.

§ 2.

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji przez osobę odpowiedzialną za środki trwałe. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Do wniosku dołącza się dokumentację techniczną, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania.
3. W przypadku konieczności dokonania wyceny likwidowanego majątku dopuszcza się możliwość wyceny przez wewnętrzną komisję powołaną przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej tylko wówczas, gdy opłata za sporządzoną wycenę przez rzeczoznawcę przewyższa wartość majątku.

§ 3.

Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.

§ 4.

1. Komisja na podstawie dostarczonych wniosków oraz dokumentów sporządza protokół likwidacyjny. Do protokołu załącza wszystkie dostarczone dokumenty. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Protokół likwidacyjny sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, podpisanych przez wszystkich członków Komisji.
3. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej sporządzony protokół przekazywany jest do księgowości budżetowej w celu wyksięgowania wartości danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania.

§ 5.

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje Komisja w obecności osoby odpowiedzialnej za środki trwałe czy przedmioty małowartościowe poprzez zniszczenie, spalenie, złomowanie itp., zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.

2. W przypadku, gdy fizycznej likwidacji podlegają składniki rzeczowe majątku, których utylizacja podlega odrębnym przepisom prawa, Komisja zleca utylizację specjalistycznemu podmiotowi. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu.
3. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik nr 1
do Regulaminu działania Komisji Likwidacyjnej
środków trwałych, pozostałych środków trwałych
i innych składników majątkowych w Ośrodku Pomocy
Społecznej w Dębicy Kaszubskiej z dnia 15.10.2024r.

WNIOSEK

imie i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie

Wnoszę o likwidację niżej wyszczególnionych składników majątkowych:

[illegible]

(należy określić rodzaj składnika, nr inwentarzowy, ilość jednostkową, wartość brutto, wartość brutto ogółem po podsumowaniu)

Uzasadnienie likwidacji:

.....

.....

.....

Dębica Kaszubska, dnia.....

podpis wnioskodawcy

Dębница Kaszubska, dn.....

Pieczętka jednostki

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH

NR

Z DNIA

Komisja likwidacyjna w składzie

1. - Przewodniczący komisji

2. - Członek komisji

3. - Członek komisji

Dokonała dnia w przeglądu i oceny
środków trwałych wnioskowanych do wycofania z użytkowania i przeznaczonych do trwałej
likwidacji. Komisja stwierdziła, że sprzęt nie nadaje się do użytkowania w związku z czym zostaje
oddany do utylizacji.

Lp	Nazwa środka	Ilość	Sposób fizycznej likwidacji	Nr inwentarzowy
1.				
2.				

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach.

Podpisy Komisji:

1.....

2.....

3.....

Zatwierdzam likwidację
(pieczętka i podpis kierownika jednostki)