

Zarządzenie nr 52/2021
DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu
z dnia 12 października 2021 r.

w sprawie: powołania stałej Komisji likwidacyjnej oraz wprowadzenia regulaminu jej działania do spraw środków trwałych i innych składników majątkowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu

Na podstawie: § 9 ust 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu nadanego Uchwałą Nr XXXIX/257/13 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 28 sierpnia 2013 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej zmienionego treścią uchwały Nr XVI/210/19 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 30 października 2019 r., § 13 ust. 1 i 2 Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 32/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu z dnia 20 sierpnia 2020 r.

-zarządzam, co następuje-

§1

Powołać stałą Komisję likwidacyjną środków trwałych i innych składników majątkowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu w następującym składzie:

1. Przewodniczący Komisji – Małgorzata Kozłowska
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji – Marta Telejko – Fujak
3. Sekretarz Komisji – Marta Słowikowska
4. Członek Komisji – Anna Iłczyk

§2

Wprowadzić Regulamin działania Komisji likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§3

Nadzór nad realizacją postanowień Regulaminu powierzyć Przewodniczącemu Komisji likwidacyjnej.

§4

Zobowiązać wszystkich kierowników komórek organizacyjnych do przestrzegania postanowień Regulaminu oraz zapoznania podległych pracowników z obowiązującym Regulaminem.

§5

Traci moc Zarządzenie nr 7/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu z dnia 25 stycznia 2017 r. w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia nr 52/2021 z dnia 12 października 2021 r. w sprawie powołania stałej Komisji likwidacyjnej oraz wprowadzenia regulaminu jej działania w sprawie środków trwałych i innych składników majątkowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu

Regulamin działania Komisji likwidacyjnej do spraw likwidacji środków trwałych i innych składników majątkowych w MOPS Zawiercie.

§ 1

1. Skład osobowy Komisji powołuje Dyrektor Ośrodka.
2. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.
3. W skład komisji wchodzi: Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz Komisji i Członek Komisji. Komisja wykonuje swe zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym obowiązkowo uczestniczy w niej Przewodniczący bądź Zastępca.
4. Przewodniczący Komisji może powołać pracownika, do którego obowiązków służbowych należy prowadzenie ewidencji wyposażenia w MOPS.
5. Komisja wykonuje czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§2

1. Zadania poszczególnych osób wchodzących w skład komisji:
 - 1) Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - organizowanie pracy Komisji oraz nadzór nad jej prawidłowym przebiegiem,
 - ustalanie wraz z Sekretarzem terminów i miejsc spotkań komisji,
 - kontrola poprawności wyników postępowania likwidacyjnego,
 - udzielanie Dyrektorowi wszelkich wyjaśnień związanych z procesem likwidacyjnym.
 - 2) Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Komisji należy:
 - pełnienie funkcji Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności,
 - ocena przedmiotów podlegających likwidacji
 - pomoc Przewodniczącemu we wszelkich sprawach przez niego zleconych.
 - 3) Do zadań Sekretarza Komisji należy:
 - przyjmowanie wniosków o likwidację,
 - ustalanie wraz z Przewodniczącym terminów i miejsc spotkań Komisji,
 - przygotowanie i prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z pracą komisji, w tym wykazów i protokołów
 - czynny udział w pracach Komisji, ocena przedmiotów podlegających likwidacji
 - wykonywanie czynności powierzonych przez Przewodniczącego,
 - 4) Do zadań Członka Komisji należy:
 - czynny udział w pracach Komisji,
 - ocena przedmiotów podlegających likwidacji,
 - pomoc Sekretarzowi przy sporządzaniu wykazów, protokołu likwidacyjnego,
 - wykonywanie czynności powierzonych przez Przewodniczącego.

§ 3

1. Zgłoszenie mienia uznanego za nieprzydatne następuje poprzez pisemne zgłoszenie do Sekretarza Komisji na *Wniosku likwidacyjnym*, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Wstępną weryfikację nieprzydatności danego sprzętu przeprowadza pracownik Zespołu Informatyków bądź inny uprawniony.
2. Likwidacji podlegają :
 - 1) zbędne rzeczowe składniki majątku – należy przez to rozumieć składniki, które:
 - nie są i nie będą już wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością MOPS,
 - nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w MOPS, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione,
 - nie nadają się do dalszego użytku na potrzeby MOPS
 - 2) zużyte rzeczowe składniki majątku- należy przez to rozumieć składniki, które:
 - całkowicie utraciły wartość użytkową,
 - posiadają wady lub uszkodzenia, a ich naprawa byłaby nieopłacalna,
 - są technicznie przestarzałe.
 - 3) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia.
4. Do *Wniosku* dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie, które umożliwiają ocenę przydatności składników do dalszego ich użytkowania. W przypadku, kiedy opłata za wykonanie powyższej dokumentacji przekracza wartość ocenianego sprzętu dokumentacja nie jest wymagana.
5. Składniki majątku do czasu ich całkowitej likwidacji zostają umieszczone w pomieszczeniach piwnicy Ośrodka. Dokonuje tego pracownik komórki organizacyjnej, z której sprzęt pochodzi, po uzgodnieniu z przedstawicielem Komisji.

§4

1. Kierownik komórki organizacyjnej, z której pochodzi dany sprzęt przedkłada do akceptacji Dyrektora *Wniosek likwidacyjny* a następnie przekazuje go do Sekretarza Komisji.
2. Sekretarz Komisji każdorazowo informuje Przewodniczącego Komisji o wpływie *Wniosku likwidacyjnego*.
3. Przewodniczący Komisji wraz z Sekretarzem ustalają termin i miejsce posiedzenia Komisji.
4. Do zakresu zadań wszystkich członków Komisji należy:
 - 1) okresowe przeprowadzanie likwidacji rzeczowych składników majątku ruchomego MOPS
 - 2) ocena poszczególnych rzeczowych składników majątku ruchomego MOPS w zależności od ich stanu oraz klasyfikacja ich do:
 - wykorzystania na części jako materiały z odzysku,
 - przekazania innemu podmiotowi na mocy porozumienia,
 - zniszczenia.
5. Odbioru i zagospodarowania zużytych składników mienia dokonuje firma zewnętrzna wybrana zgodnie z obowiązującym w MOPS regulaminem zamówień publicznych. Przekazanie sprzętu następuje na podstawie szczegółowego wykazu sporządzonego przez Sekretarza Komisji. Dowodem zniszczenia może być również dokument wystawiony przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego.
6. W przypadku, gdy przedmiotem fizycznym likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami zlecenia udziela się specjalistycznemu podmiotowi.
7. Kontrolę poprawności wyników postępowania likwidacyjnego dokonuje Przewodniczący po ustaleniu sposobu wyboru firmy zewnętrznej z osobami zajmującymi się prowadzeniem postępowania o udzielanie zamówień publicznych w MOPS.

§ 5

1. Z czynności likwidacyjnych Komisja sporządza *Protokół likwidacyjny* w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Działu Księgowości i Komisji likwidacyjnej. Protokół należy przedłożyć w Dziale Księgowości w ciągu 14 dni od dnia zakończenia pracy Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Protokół zostaje podpisany przez wszystkich członków Komisji a następnie zatwierdzony przez Dyrektora MOPS. Wniosek wraz z dokumentacją stanowią załączniki do protokołu.
3. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w protokole. Jeśli członek Komisji nie złożył swego podpisu z powodu zastrzeżeń co do prawidłowości postępowania, Przewodniczący dołącza do protokołu pisemne zastrzeżenie członka Komisji.
4. Na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Protokołu pracownik Działu Księgowości dokonuje zdjęcia z ewidencji MOPS składnika ruchomego.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

Załączniki:

1. Wniosek o likwidację rzeczowych składników majątkowych użytkowanych w MOPS w Zawierciu
2. Protokół Komisji likwidacyjnej w MOPS Zawiercie

Załącznik nr 1 do Regulaminu
działania Komisji likwidacyjnej do spraw likwidacji środków trwałych i innych składników majątkowych
w MOPS Zawiercie.

Zawiercie, dnia

.....
Wnioskodawca/komórka organizacyjna

WNIOSEK
O LIKWIDACJĘ RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH
UŻYTKOWANYCH W MOPS W ZAWIERCIU

Wnioskuje o likwidację niżej wyszczególnionych składników majątku:

L.p.	Określenie składnika	Numer inwentarzowy	Ilość szt.	Wartość jednostkowa brutto wg ksiąg ewidencyjnych/po ekspertyzie	Uzasadnienie powodu likwidacji

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Akceptuję:

.....
(podpis Dyrektora)

PROTOKÓŁ nr z dnia
KOMISJI LIKWIDACYJNEJ W MOPS ZAWIERCIE

Zgodnie z Zarządzeniem nr 52/2021 z dnia 12 października 2021 r. w sprawie powołania stałej Komisji likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu w dniu

Komisja likwidacyjna w składzie:

Przewodniczący Komisji:
Zastępca Przewodniczącego:
Sekretarz Komisji:
Członek Komisji:

rozpatrzyła Wniosek likwidacyjny dysponenta majątku zgłoszonego do likwidacji z dnia przeprowadzając postępowanie likwidacyjne następującego sprzętu:

Lp.	Określenie składnika	Numer inwentarzowy	Ilość	Wartość jednostkowa zł	Sposób likwidacji

W wyniku oględzin zgłoszonego majątku i dokumentacji Komisja postanowiła:

1. Wykorzystać na części jako materiał z odzysku
.....
2. Przekazać innemu podmiotowi na mocy porozumienia z dnia
.....
3. Przeznaczyć do utylizacji (**sprzęt powinien być pozbawiony cech używalności**)
.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący Komisji
Zastępca Przewodniczącego
Członek Komisji
Sekretarz Komisji

Uwagi wniesione do protokołu:
.....

Akceptuję:
.....
(podpis Dyrektora)