

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

Na podstawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu uchwalonego uchwałą Nr XXXIX/357/13 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 28 sierpnia 2013r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej.

- **z a r z ą d z a m** -

§ 1

Powołać Stałą Komisję Likwidacyjną składników majątku ruchomego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu w następującym składzie :

- | | | |
|------------------------|---|----------------------------------|
| 1. Magdalena Ostrowska | - | Przewodnicząca Komisji |
| 2. Aleksandra Uliniarz | - | Zastępca Przewodniczącej Komisji |
| 3. Sebastian Rafalski | - | Członek |
| 4. Małgorzata Hamerlik | - | Członek |
| 5. Anna Iłczyk | - | Członek |

§ 2

Ustalić Regulamin działania Komisji zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w ZAWIERCIU
mgr Anna Kordziejczyk

/Dyrektor/

Jan Zawiercie, dnia 25.01.2017 r.

mp Alubis

Mech
Hamerlik

Aut

REGULAMIN

Działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu

§ 1

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.
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, może uczestniczyć pracownik prowadzący ewidencję wyposażenia w MOPS Zawiercie.

§ 2

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Dyrektora MOPS przez Wnioskodawcę (Kierownika komórki organizacyjnej). Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Do wniosku dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania. W przypadku, kiedy opłata za wykonanie powyższej dokumentacji przekracza wartość ocenionego składnika majątku, dokumentacja nie jest wymagana.
3. Do sprzętu komputerowego przeznaczonego do likwidacji wymagana jest opinia specjalisty (informatyka).
4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w pomieszczeniach MOPS Zawiercie.

§ 3

1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku od Dyrektora MOPS wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.
2. Do zakresu zadań Komisji należy:
 - a) Analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
 - b) Zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były używane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,
 - c) Ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: demontaż, złomowanie, przekazanie do punktu zbiórki sprzętu elektronicznego lub sprzedaż.
 - d) Dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność MOPS w Zawierciu,
 - e) Sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Na podstawie oględzin i dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie niezbędne dokumenty.

2. Protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla Działu Księgowości, drugi dla pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji wyposażenia. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji obecni przy likwidacji.
3. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji wyposażenia sporządza dokument LT, który przekazuje Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej.
4. Protokół wraz z dowodem LT przekazywany jest Dyrektorowi MOPS, w celu akceptacji sposobu likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
5. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora MOPS, protokół likwidacji wraz z dołączonym dowodem LT jest przekazywany do Działu Księgowości, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i ewidencji wyposażenia.

§ 5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się w trybie sprzedaży surowce wtórne, nieodpłatnego przekazania do punktu zbiórki zużytego sprzętu elektronicznego albo poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacji.
2. Fizycznej likwidacji składników majątku dokonuje Komisja w obecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji wyposażenia w MOPS Zawiercie.
3. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji wyposażenia pozbawia sprzęt numerów inwentarzowych po przeprowadzonej kasacji.
4. W przypadku, gdy przedmiotem fizycznym likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami, Komisja udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.
5. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w ZAWIERCIU
mgr Anna Kołodziejczyk

Dodatkowe wyjaśnienia:

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....

(Dyrektor MOPS Zawiercie)