

Zarządzenie Nr 3/2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie
z dnia 04 kwietnia 2023 roku

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 Wąbrzeźnie

na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz.40 z późn. zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję stałą komisję likwidacyjną, zwaną dalej „Komisją”, do przeprowadzania likwidacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych, będących w ewidencji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, zwanego dalej „Ośrodkiem”, w składzie:

- 1) Dorota Sałatowska – Przewodnicząca,
- 2) Adrian Jakóbek – Członek,
- 3) Marcin Michałowski – Członek.

§ 2

1. Komisja ma obowiązek prowadzić postępowanie likwidacyjne środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w trybie pracy określonym w załączniku nr I do niniejszego zarządzenia oraz na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór protokołu z likwidacji środków trwałych zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 3/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie z dnia 14 czerwca 2019 r. w sprawie powołania Komisji likwidacyjnej do likwidacji zużytych składników majątkowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, które podlegają likwidacji.

TRYB PRACY STAŁEJ KOMISJI LIKWIDACYJNEJ

§ 1. I Komisja pracuje w składzie trzyosobowym, pod kierunkiem przewodniczącego komisji likwidacyjnej.

2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, komisja może korzystać z pomocy pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie .

§ 2. Do zadań przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej należy:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji od osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie lub przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej;
- 2) organizowanie pracy komisji;
- 3) nadzór nad prawidłowością pracy komisji;
- 4) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym;
- 5) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jego uzupełnienia;
- 6) stawianie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków w sprawie przebiegu likwidacji,
- 7) sporządzenie i podpisanie protokołu końcowego z przebiegu likwidacji środków trwałych, zawierającego wszystkie istotne dla jego przebiegu informacje.

§3. Do zadań członków stałej komisji likwidacyjnej należy:

- 1) określenie sposobu likwidacji;
- 2) organizowanie procesu likwidacji w sposób niezakłócający normalnego funkcjonowania urzędu;
- 3) przekazywanie przewodniczącemu stałej komisji likwidacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem;

§4. Etapy przeprowadzenia likwidacji:

- 1) zapoznanie się z rodzajem przedmiotów podlegających likwidacji i wpisanie ich do zestawienia zbiorczego ;
- 2) udostępnienie spisu rzeczy kierownikom innych jednostek organizacyjnych gminy, w celu zapoznania się i wskazania przedmiotów, których przyjęciem są zainteresowani;
- 3) przedmioty z listy, których nie zagospodarowano zgodnie z pkt 2, przeznacza się do fizycznej likwidacji.

§ 5. Środki trwałe podlegają fizycznej likwidacji, na zasadach określonych w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Komisja przygotowuje stosowne dokumenty:

- 1) protokół z likwidacji środków trwałych, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i przekazuje się do zatwierdzenia Dyrektorowi Ośrodka ;
- 2) dowody księgowe służące udokumentowaniu ruchu środków trwałych.

ZASADY LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH

§ 1. 1. Likwidacji podlegają środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, które:

- 1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna;
- 2) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
- 3) całkowicie utraciły wartość użytkową;
- 4) uległy zniszczeniu na skutek zdarzeń losowych;
- 5) utraciły przydatność na skutek zmiany oprogramowania lub zmian technologicznych.

2. Likwidacja środka trwałego polega na jego fizycznej likwidacji.

3. Likwidacji fizycznej podlegają środki trwałe wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie, nieposiadające wartości użytkowej.

4. W przypadku likwidacji składnika majątku o wartości początkowej powyżej 1 000,00 zł i eksploatacji do 5 lat należy załączyć właściwą opinię lub ekspertyzę. Może ona być sporządzona przez pracownika Ośrodka lub inną osobę posiadającą odpowiednią wiedzę, wskazaną przez dyrektora Ośrodka.

5. Komisja może zlecić dodatkowo wycenę oraz ekspertyzę środka trwałego w innych przypadkach niż wymienione w punkcie 5, jeżeli określenie stopnia zużycia środka trwałego lub materiału będzie wymagać fachowej opinii.

6. O likwidacji środka trwałego decyduje dyrektor Ośrodka na wniosek komisji.

§ 2. Sposób likwidacji przedmiotów nieposiadających wartości użytkowej uzależniony jest od rodzaju środka trwałego oraz materiału, z którego jest wykonany tj.:

- 1) przedmioty drewniane, palne (niewydzielające w procesie spalania toksycznych gazów) podlegają, po ich połamaniu, przekazaniu do spalenia lub usunięcia do kontenera na odpady komunalne;
- 2) komputery i inny sprzęt elektroniczny (monitory ekranowe, telewizory itp.), jak również przedmioty toksyczne podlegają przekazaniu firmie specjalistycznej, zajmującej się odbiorem tego typu odpadów lub do punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (PSZOK) w celu ich utylizacji;
- 3) przedmioty wykonane z innych materiałów po ich demontażu usuwa się do kontenera na odpady;
- 4) wartości niematerialne i prawne likwiduje się poprzez odinstalowanie programów ze stanowisk komputerowych i serwerów. Nośniki danych, napędy przenośne, klucze USB i inne nośniki wymienne z wersjami instalacyjnymi programów likwiduje się przez fizyczne zniszczenie.

§ 3. 1. Nieodpłatnie środek trwały można przekazać innej jednostce organizacyjnej gminy oraz placówce oświatowej, instytucji kultury, organizacji charytatywnej, organizacji pożytku publicznego, policji lub straży pożarnej, jeżeli środek może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji ich zadań statutowych, osobom fizycznym, które wykażą ważny interes.

2. Nieodpłatnemu przekazaniu podmiotowi, o którym mowa w ust. 1, podlegają środki trwałe o których mowa w § 1 ust. 3.
3. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje za zgodą dyrektora Ośrodka, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w którym podaje się w szczególności rodzaj, typ i ilość środka trwałego oraz jego wartość szacunkową.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 3/2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Wąbrzeźnie
z dnia 04 kwietnia 2023 roku

Protokół likwidacyjno-kasacyjny

Składników rzeczowych na skutek zużycia, uszkodzenia, zniszczenia

Sporządzony w dniu

Komisja w składzie:

1. Przewodnicząca -
2. Członek -
3. Członek -

dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i
stwierdziła, że stały się one niezdadne do użytku i postanowiła o ich usunięciu:

Lp.	Nazwa środka trwałego	Ilość	Jm	Wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Podpisy członków Komisji:

Podpis dyrektora

1.....

2.....

3.....