

Zarządzenie nr 2/2018
Dyrektora Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach
z dnia 11 maja 2018r.

w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku.

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję Likwidacyjną składników majątku ruchomego w Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach, w składzie:

1. Przewodnicząca komisji: Andrzej Tomczyk - inspektor ds. obsługi sprzętu
2. Członek Komisji: Sławomira Lisowska - pracownik gospodarczy, bileterka
3. Członek Komisji: Aneta Mazur - pracownik gospodarczy, bileterka

§ 2.

Ustalam Regulamin Działania Komisji zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Poinformowanie pracowników CAL w Pionkach o zapisach dokumentów (niniejszego zarządzenia oraz Regulaminu działania Komisji Likwidacyjnej) zostanie przeprowadzone w sposób zwyczajowo przyjęty – informacja podczas zebrania pracowników ze wskazaniem miejsca na dysku, gdzie znajdują się w/w dokumenty..

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Aktywności Lokalnej

Marcin Alot

**Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej
składników majątku ruchomego
w Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach**

§ 1.

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym CAL w Pionkach.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie trzyosobowym.
3. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Przewodniczący Komisji.

§ 2.

1. Zgłoszenie braku przydatności użytkowej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji Likwidacyjnej przez Wnioskodawcę – pracownika odpowiedzialnego materialnie za powierzone mienie. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

§ 3.

1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.
2. Do zakresu Komisji należy:
 - a) dokonanie oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, po przeprowadzeniu oględzin proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego bądź uszkodzonego;
 - b) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem;
 - c) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników majątku;
 - d) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątku, stanowiących własność CAL w Pionkach;
 - e) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu;

§ 4.

1. Komisja sporządza protokół likwidacji zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.
2. Protokół likwidacji wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden egz. dla Księgowej CAL w Pionkach, drugi dla Komisji Likwidacyjnej. Protokół likwidacji podpisują wszyscy członkowie Komisji.

3. Protokół przekazywany jest dla Dyrektora CAL w Pionkach, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego CAL w Pionkach.
4. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora w Pionkach. protokół likwidacyjny przekazywany jest do Księgowej CAL w Pionkach, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania.

§ 5.

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. Fizycznej likwidacji składników dokonuje Komisja.
3. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, akumulatory, baterie, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami Komisja udziela zlecenie specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentację dotyczącą przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.
4. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego.

Pionki, maj 2018

DYREKTOR
Centrum Aktywności Lokalnej
Marcin Alot
Marcin Alot

Opracowała:.....

**Wniosek
o likwidację rzeczowych składników majątkowych użytkowanych w
Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach**

Wnioskuje o likwidację rzeczowego składnika majątku CAL w Pionkach, zgodnie z niniejszą tabelą, stanowiącego wyposażenie CAL,

L.p.	Nazwa środka	Rok nabycia	Nr inwentar- zowy	Ilość	Przyczyna likwidacji	Sposób fizycznej likwidacji
RAZEM						

.....
Imię i nazwisko pracownika
odpowiedzialnego materialnie
za mienie pracowni/pomieszczenia
CAL w Pionkach

.....
Data

[Signature]

.....
Nazwa jednostki-pieczęć

Protokół likwidacji środków trwałych / wyposażenia

Zgodnie z Zarządzeniem nr 2/2018 Dyrektora CAL w Pionkach z dnia 11 maja 2018r.
w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego
w Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach oraz regulaminu jej działania,

Komisja likwidacyjna w składzie:

1.
2.
3.

rozpatrzyła wniosek z dnia złożony przez

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych
i stwierdziła, iż z uwagi na zużycie nadają się do likwidacji. Sposób likwidacji dla każdego
majątku określony został w tabeli.

L.p.	Nazw środka	Nr inwent.	Ilość	Wartość początko wa	Uwagi	Sposób fizycznej likwidacji
RAZEM						

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdzam likwidację:

.....
pieczęć i podpis Dyrektora jednostki