

**Zarządzenie Nr 1/2020**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim**

**z dnia 11 lutego 2020 r.**

**w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej składników majątkowych  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim.**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Powołuję Komisję Likwidacyjną składników majątkowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim w następującym składzie:

1. Małgorzata Hawańczak – przewodnicząca komisji
2. Sandra Małyszewicz – członek komisji

**§ 2**

Ustala się Regulamin działania komisji likwidacyjnej składników majątkowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącej komisji likwidacyjnej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Ustroniu Morskim

*mgr Izabela Poznańska*

**REGULAMIN  
DZIAŁANIA KOMISJI LIKWIDACYJNEJ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO.**

**§1**

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanię ewidencyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie dwuosobowym-przewodniczący i członek.
3. Likwidacja środków trwałych może być spowodowana, poza naturalnym zużyciem, także:
  - a) przypadkami losowymi – np. pożar, powódź, kradzież,
  - b) decyzjami ekonomicznymi - np. zużyciem technologicznym i potrzebą wymiany urządzeń,
  - c) zepsuciem i brakiem ekonomicznego uzasadnienia naprawy.

**§2**

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku /środków trwałych, wyposażenia/ następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przez Wnioskodawcę. Wzór stanowi **załącznik Nr 1** do regulaminu.
2. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

**§3**

1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku od Kierownika Ośrodka ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.
2. Do zakresu zadań Komisji należy :
  - 1/ ocena 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, spalanie, złomowanie, sprzedanie,
  - 4/ dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych,
  - 5/ 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 Wnioskodawcy drugi dla Głównego Księgowego.
3. Protokół przekazywany jest Kierownikowi, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
4. Po zatwierdzeniu przez Kierownika, protokół likwidacyjny jest przekazywany do Głównego Księgowego w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania.

#### §5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje komisja w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej 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.
3. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt .

.....  
(pieczęć jednostki)

....., dnia .....

Kierownik GOPS Ustronie Morskie

**WNIOSEK**

**O LIKWIDACJĘ SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Ustroniu Morskim

Lp.	Nazwa przedmiotu	Nr inwentarzowy	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość umorzeniowa

**UZASADNIENIE WNIOSKU:**

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis osoby składającej wniosek)

**Zatwierdzam**

.....  
Kierownik

**Protokół nr .....**  
**z dnia .....**  
**Komisji Likwidacyjnej w GOPS Ustronie Morskie.**

Zgodnie z Zarządzeniem nr ..... Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim z dnia .....w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej składników majątkowych oraz regulaminu jej działania, Komisja w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek komisji

rozpatrzyła wniosek z dnia ..... złożony przez .....  
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

i postanawia co następuje:

Lp.	Nazwa Majątku	Nr Inwentarzowy	Ilość	Jednostkowa Wartość Brutto w zł	Kwalifikacja: Likwidacja Tak lub Nie	Krótkie Uzasadnienie Decyzji (np. Stopień Zużycia)	Uwagi (sposób likwidacji)
Razem		X			X	X	X

Dodatkowe wyjaśnienia

.....  
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

**Podpisy Komisji:**

1. ....
2. ....