

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.14.2020
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I
KARTOGRAFICZNEJ z dnia 15 stycznia 2020 r.

w sprawie: powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego, ustalenia zasad jej działania w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Na podstawie § 10 ust. 1 pkt. 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej przyjętego Uchwałą nr 950/2019 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 19 grudnia 2019 r. oraz Uchwały nr 2221/2017 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącego własnością Powiatu Poznańskiego zarządzam, co następuje:

§1

Powołuję stałą Komisję Likwidacyjną składników majątku ruchomego w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zwanego dalej PODGiK w następującym składzie:

1. Agnieszka Friebe – przewodniczący Komisji
2. Aleksandra Byzia – z-ca przewodniczącego Komisji
3. Beata Przewłocka – członek komisji
4. Anna Witek-Gonera – członek komisji
5. Małgorzata Struzik – członek komisji

§2

Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji każdorazowo uczestniczy jej przewodniczący lub zastępca.

§3

Obsługę administracyjną Komisji Likwidacyjnej zapewnia Wydział Administracyjny PODGiK.

§4

Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych) następuje poprzez złożenie pisemnego wniosku do Dyrektora PODGiK przez Kierownika Wydziału Administracyjnego lub Kierownika Wydziału Informatyki. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§5

Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej lub jego zastępca po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1 wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.

§6

Zadaniem Komisji Likwidacyjnej jest:

1. analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny 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 składników majątku poprzez oddanie do recyklingu specjalistycznej firmie, rozkręcenie, zgniecenie, sprzedanie,
4. sporządzenie Protokołu Likwidacyjnego — przeznaczenie do likwidacji,
5. przeprowadzenie postępowania doprowadzającego do likwidacji lub zbycia środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zatwierdzonych w Protokole Likwidacyjnym — przeznaczenie do likwidacji,
6. sporządzenie Protokołu Likwidacyjnego — likwidacja faktyczna.

§7

Na podstawie wniosku, o którym mowa w § 4, Komisja Likwidacyjna sporządza wykaz rzeczowych składników majątku (którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia) oraz Protokół Likwidacyjny — przeznaczenie do likwidacji. Protokół Likwidacyjny — przeznaczenie do likwidacji podpisuje Komisja Likwidacyjna i przekazuje Dyrektorowi PODGiK do akceptacji.

§8

Po przeprowadzonym postępowaniu doprowadzającym do likwidacji lub zbycia składników majątku, Komisja Likwidacyjna przygotowuje Protokół Likwidacyjny — likwidacja faktyczna. Podpisany przez Komisję Likwidacyjną Protokół Likwidacyjny likwidacja faktyczna wraz z niezbędnymi dokumentami przekazywany jest Dyrektorowi PODGiK celem akceptacji likwidacji rzeczowych składników majątku.

§9

Po zatwierdzeniu przez Dyrektora PODGiK, Protokół Likwidacyjny — likwidacja faktyczna przekazywany jest do Wydziału Finansów celem wyksięgowania danych składników majątku z ewidencji księgowej, usunięcia z użytkowania w systemie informatycznym oraz wystawienia druku „Likwidacja składnika majątku”.

§10

Protokoły Likwidacyjne wraz z niezbędnymi dokumentami sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden dla Komisji Likwidacyjnej, drugi dla Wydziału Finansów.

§11

Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje Wydział Administracyjny w trybie sprzedaży na surowce wtórne lub poprzez zniszczenie.

§12

Pracownik Wydziału Administracyjnego pozbawia sprzęt numerów inwentarzowych.

§13

W przypadku, gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami, Wydział Administracyjny udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji wymienionego wyżej sprzętu stanowi załącznik do Protokołu Likwidacyjnego — likwidacja faktyczna.

§14

Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

§15

Komisja wykonuje swoje obowiązki na podstawie Zarządzenia Dyrektora PODGiK.

§16

Traci moc Zarządzenie nr GKG.GO.0200.54.2017 Dyrektora PODGiK z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego, ustalenia zasad jej działania w PODGiK.

§17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Uzasadnienie do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.14.2020
Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
z dnia 15 stycznia 2020 r.

W związku z Uchwałą nr 950/2019 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz wyodrębnieniem Wydziału Administracyjnego z Wydziału Organizacyjno — Administracyjnego konieczne było uaktualnienie tegoż Zarządzenia.

Załącznik nr 1

Do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.14.2020 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 15 stycznia 2020 r.

Wydział

Poznań, dnia

Wniosek o likwidację rzeczowych składników majątkowych, użytkowanych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Lp.	Nazwa	Nr inwentarzowy	Uzasadnienie
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Akceptacja rozpoczęcia procedury likwidacji

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Podpis Kierownika Wydziału