

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.108/A.2020
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ z dnia 12 października 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 Zarządu Powiatu w Poznaniu nr 950/2019 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 omisji, |
| 2) Wiktoria Płóciennik | z-ca przewodniczącego Komisji, |
| 3) Beata Przewłocka | członek Komisji, |
| 4) Aleksandra Byzia | 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.GPK.0200.14.2020 Dyrektora PODGiK z dnia 15 stycznia 2020 r.

§ 17. w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego, ustalenia zasad jej działania w PODGiK.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik 1

Do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.12.10.2020

Dyrektora Powiatowego Ośrodka

Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

z dnia 12.10.2020 r.

Poznań, dnia Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

Wniosek o likwidację rzeczowych składników majątkowych, użytkowanych w Powiatowym Ośrodku

Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Lp.	Nazwa	Nr inwentarzowy	Uzasadnienie
1			
2			
3			
4			

Akceptacja rozpoczęcia procedury likwidacji

Podpis Kierownika Wydziału

