

ZARZĄDZENIE Nr 3A/2020

DYREKTORA CENTRUM KULTURY i REKREACJI w BORNEM SULINOWIE

z dnia 29 maja 2020 roku

**w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej składników majątkowych
w Centrum Kultury i Rekreacji w Bornem Sulinowie**

Na podstawie § 5 ust. 3 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury i Rekreacji w Bornem Sulinowie zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Likwidacyjną składników majątkowych w Centrum Kultury i Rekreacji w Bornem Sulinowie w następującym składzie :

1. Piotr Gałka - Przewodniczący komisji,
2. Roman Fudali - Członek Komisji
3. Violetta Podgórska – Prokopiak - Członek Komisji

§ 2. W przypadku likwidacji składników majątkowych Centrum Kultury i Rekreacji w Bornem Sulinowie, przekazanych jednostce w zarząd, w skład komisji należy powołać przedstawiciela jednostki nadrzędnej – Urząd Miejski w Bornem Sulinowie.

§ 3. Ustala się Regulamin działania komisji likwidacyjnej składników majątkowych w Centrum Kultury i Rekreacji w Bornem Sulinowie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji likwidacyjnej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Centrum Kultury i Rekreacji
w Bornem Sulinowie
mgr Paulina Undrych-Matkowska

REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI LIKWIDACYJNEJ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO.

§1

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Centrum Kultury i Rekreacji w Bornem Sulinowie i stanowiącego jego własność.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji.
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 Dyrektora jednostki. Wzór stanowi **załącznik Nr 1** do regulaminu.
2. Do wniosku dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania.
3. Do sprzętu komputerowego przeznaczonego do likwidacji wymagana jest opinia niezależnego eksperta spoza jednostki.
4. Sprzęt zbędny, do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się Centrum Kultury i Rekreacji w Bornem Sulinowie lub jednostce pozostającej w jego zarządzie.

§3

1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku od Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Bornem Sulinowie wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.
2. Do zakresu zadań Komisji należy :
 - 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 rzeczowych składników poprzez : zgniecenie, spalanie, złomowanie, sprzedanie,
 - 4/ dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Centrum Kultury i Rekreacji w Bornem Sulinowie,
 - 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 trzech egzemplarzach, jeden komplet dla Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Bornem Sulnowie, drugi dla Głównego Księgowego, trzeci pozostaje w dokumentacji komisji.
3. Protokół przekazywany jest Dyrektorowi, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
4. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Bornem Sulnowie, protokół likwidacyjny jest przekazywany do księgowości, 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 przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

DYREKTOR
Centrum Kultury i Rekreacji
w Bornem Sulnowie
mgr Paulina Ondrych-Matkowska

.....
.....
(data)

.....
(miejsce)

Wyszczególnienie środków trwałych i wyposażenia przeznaczonych do likwidacji

L. p.	Wyszczególnienie	Uwagi

.....
Podpis pracownika

.....
ZATWIERDZA: podpis dyrektora CKiR

.....
pieczęć jednostki

PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNO-KASACYJNY

Składników wyposażenia na skutek zużycia, uszkodzenia, zniszczenia

Sporządzony w dniu 20..... r.

przez Komisję w składzie:

1.
(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko/ pełniona funkcja)
2.
(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko/ pełniona funkcja)
3.
(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko/ pełniona funkcja)
4.
(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko/ pełniona funkcja)

Komisja stwierdziła, że niżej wyszczególnione przedmioty stały się niezdatne do użytku, wskutek czego postanowiono je skreślić ze stanu inwentarza:.....

Lp	Nr inw.	Marka/numer	Nazwa i opis przedmiotu	Cena jednostkowa	Wartość Wg zapisu w księgach	Ilość
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Uwagi Komisji dotyczące:

- a) Przyczyny powstania zużycia, uszkodzenia – zniszczenia przedmiotów:.....

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

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(podpis Dyrektora CKiR)