

w sprawie powołania Stałej Komisji Likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych w MGOPS w Mroczy

Na podstawie § 12 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy z dnia 16 maja 2017 roku (Zarządzenie Nr 021.5.2017 Dyrektora MGOPS w Mroczy), zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Stałą Komisję Likwidacyjną w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mroczy, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

1. Przewodnicząca – Małdoch Justyna
2. Członek – Kokoszewska Wioletta
3. Członek – Jadwiga Matyśkiewicz

§ 2. Do zadań stałej komisji likwidacyjnej należy:

1. Przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji środków trwałych i innych składników majątkowych od osoby, dla której mienie przeznaczone do likwidacji zostało powierzone, którego wzór określa **Załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

2. Złożony wniosek likwidacji środków trwałych i innych składników majątkowych przed złożeniem do Stałej Komisji Likwidacyjnej musi być potwierdzony przez Główną Księgową Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy w celu stwierdzenia ujęcia danego majątku w księgach.

3. Należy tak zorganizować proces likwidacji, aby nie zakłócić normalnego funkcjonowania jednostki.

4. Komisja Likwidacyjna przed podjęciem decyzji o likwidacji może zastrzec konieczność przedłożenia przez Wnioskodawcę ekspertyzy/opinii specjalisty lub rzeczoznawcy o stanie technicznym likwidowanego środka trwałego i innych składników majątkowych.

5. Komisja Likwidacyjna sporządza protokół końcowy z przebiegu likwidacji w trzech jednobrzmiących egzemplarzach tj. po jednym dla: Wnioskodawcy, Stałej Komisji Likwidacyjnej, Głównej Księgowej, którego wzór określa **Załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

6. Protokół końcowy winien zawierać wszystkie istotne dla jego przebiegu informacje jak również powinien być zatwierdzony przez Dyrektora M-GOPS w Mroczy oraz Stałą Komisję Likwidacyjną.

7. Podlegające likwidacji uszkodzone lub przestarzałe nośniki danych z danymi osobowymi są komisyjnie niszczone w sposób fizyczny uniemożliwiający odczytanie z nich danych. Stała Komisja Likwidacyjna sporządza protokół zniszczenia, którego wzór określa **Załącznik nr 3** do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 021.15.2013 Dyrektora MGOPS w Mroczy w sprawie powołania Stałej Komisji Likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych w MGOPS w Mroczy z dnia 20 listopada 2013 roku, zmienionego Zarządzeniem Nr 021.16.2014, Zarządzeniem Nr 021.14.2017 Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Stałej Komisji likwidacyjnej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania i do podania go do wiadomości pracownikom.

Mrocza, dnia.....

Wniosek do Stałej Komisji Likwidacyjnej

O dokonanie czynności związanych z likwidacją środków trwałych i innych składników majątkowych

.....
(imię i nazwisko pracownika składającego wniosek)

Stawiam wniosek o likwidację następujących środków trwałych i innych składników majątkowych:

L.p.	Nazwa	Numer inwentarzowy	Rok nabycia	Ilość (szt.)	Wartość brutto
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(data, podpis wnioskodawcy)

.....
(podpis Głównej Księgowej
potwierdzający ujęcie majątku w
księgach)



Protokół Nrz dnia.....

W związku z likwidacją środków trwałych i innych składników majątkowych zgodnie z Zarządzeniem Nr 021.28.2018 Dyrektora MGOPS w Mroczy z dnia 15 listopada 2018 roku w sprawie powołania Stałej komisji Likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mroczy.

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący.....
2. Członek.....
3. Członek.....

Rozpatrzyła wniosek z dniazłożony przez.....
(imię i nazwisko pracownika składającego wniosek)

I przeprowadziła postępowanie likwidacyjne następujących środków trwałych i innych składników majątkowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mroczy jak niżej:

L.p.	Nazwa	Nr inwent.	Rok nabycia	Ilość (szt.)	Wartość brutto	Kwalifikacja Tak/nie	Uzasadnienie decyzji (np. stopień zużycia)	Sposób likwidacji

Dodatkowe wyjaśnienia:

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

Podpisy Komisji:

1. Przewodniczący.....
2. Członek.....
3. Członek.....

.....
(data, stanowisko Dyrektora)

.....

(podpis, pieczęć Dyrektora)

Mrocza, dniar.

**Protokół z dnia
zniszczenia nośników komputerowych
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mroczy**

Dnia komisja powołana Zarządzeniem Nr Dyrektora
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy z dnia r.,

w składzie:

1. Przewodniczący.....
2. Członek.....
3. Członek.....

dokonała trwałego zniszczenia nośników komputerowych:

L.p.	Nazwa	Nr ewidencyjny	Sposób zniszczenia	Uwagi

Dokonanie w/w czynności zostaje potwierdzone własnoręcznymi podpisami komisji:

1.....

Administrator Systemu Informatycznego

2.....

.....

3.....