

Zarządzenie nr 10/2016

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Kaliszu  
z dnia 07-12-2016 r.

**w sprawie powołania komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji rzeczowych składników majątku (środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia) w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Kaliszu.**

Na podstawie:

1. art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt.3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.) ;
2. art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz. 1047 z późn. zm.).

§ 1

Do przeprowadzenia likwidacji wyposażenia, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w ewidencji Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Kaliszu powołuje się Komisję Likwidacyjną w następującym składzie :

Przemysław Mańka – przewodniczący komisji  
Marek Wojciechowski – członek  
Jan Michalak - członek

§ 2

1. Komisja ma obowiązek przeprowadzić postępowanie likwidacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zgodnie z zasadami i trybem pracy określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór protokołu likwidacyjnego składników majątku określa załącznik nr 2.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR  
Nina Adamczewska

**ZASADY LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU ORAZ TRYB PRACY KOMISJI  
LIKWIDACYJNEJ DZIAŁAJĄCEJ  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANA PAWŁA II W KALISZU**

**§ 1**

1. Likwidacji podlegają składniki majątku, które:
  - 1) przestały być wykorzystywane do realizacji zadań jednostki;
  - 2) nie nadają się do dalszego użytku we względu na zły stan techniczny;
  - 3) mają wady lub uszkodzenia zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia;
  - 4) całkowicie utraciły wartość użytkową;
  - 5) są technicznie przestarzałe.
3. Likwidacja składników majątku polega na jego zbyciu lub fizycznej likwidacji.
4. Zgłoszenia do likwidacji składnika majątku może dokonać członek komisji likwidacyjnej, a także pracownik Szkoły Podstawowej nr 2 w Kaliszu.
5. W razie wątpliwości, komisja może zwrócić się o opinię w sprawie sposobu likwidacji składnika majątku do specjalisty w danym zakresie.
6. Przed likwidacją sprzętu komputerowego, aparatów telefonicznych oraz wszelkich urządzeń stanowiących nośniki informacji, należy usunąć z ich pamięci wszelkie dane w sposób umożliwiający ich odtworzenie.
7. Sposób likwidacji składników majątku uzależniony jest od rodzaju składnika majątku oraz od materiału, z którego jest wykonany.

**§ 2**

1. Zbycie składnika majątku może nastąpić przez jego zbycie albo nieodpłatne przekazanie jednostce organizacyjnej lub innemu podmiotowi niebędącemu jednostką organizacyjną na zasadach określonych w § 2 pkt.2.
2. Nieodpłatnie składnik majątku można przekazać tylko placówce oświatowej lub naukowej, instytucji kultury, organizacji charytatywnej albo jednostce organizacyjnej ochrony zdrowia lub pomocy społecznej, organizacji pożytku publicznego, policji lub straży pożarnej, jeżeli środek może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji ich zadań statutowych.
3. Nieodpłatne przekazanie składnika majątku następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w którym podaje się w szczególności rodzaj, typ i ilość majątku oraz jego wartość.

**§ 3**

1. Likwidację składnika majątku przeprowadza komisja, w składzie trzyosobowym pod kierunkiem przewodniczącego komisji.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji komisja może korzystać z pomocy pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Kaliszu, wyznaczonych przez Dyrektora szkoły.

#### § 4

Do zadań przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej należy:

1. organizowanie pracy komisji;
2. nadzór nad prawidłowością pracy komisji;
3. stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jego uzupełnienia;
4. sporządzanie i podpisanie protokołu z przebiegu likwidacji składników majątku zawierającego wszystkie istotne dla jej przebiegu informacje. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

#### § 5

Do zadań członków komisji należy:

1. dokonanie oględzin i stwierdzenie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku nie nadają się do dalszego użytkowania lub naprawy;
2. zbadanie czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem;
3. ustalenie osoby winnej w przypadku sierdzenia nadużyć lub zaniedbań w gospodarowaniu zgłoszonym do likwidacji majątku;
4. dokonanie identyfikacji majątku na podstawie oględzin, analizy dokumentów, wywieszek, oznaczeń inwentarzowych;
5. zapoznanie się z rodzajem składników majątku podlegających likwidacji z podziałem na:
  - składniki majątku posiadające wartość użytkową;
  - składniki majątku nieposiadające wartości użytkowej;
6. określenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników przez np. złomowanie, oddanie do utylizacji;
7. przy likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych takich jak: komputery, lodówki, sprzęt audiowizualny dopuszcza się ekspertyzę rzeczoznawcy.
8. przekazywanie przewodniczącemu komisji likwidacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem;
9. podpisanie protokołu z przeprowadzonej likwidacji składników majątku.

#### § 6

Końcowy protokół likwidacyjny sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

#### § 7

Po zakończeniu likwidacji przewodniczący komisji likwidacyjnej informuje o jej przebiegu dyrektora szkoły, który podpisuje protokół likwidacyjny.