

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.....020049.2023.
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
z dnia 2. maja. 2023. 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 3606/2022 z dnia 23 listopada 2022 r., oraz Uchwały nr 2569/2021 z dnia 19 października 2021 r, ze zmianami 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 Dyzmann przewodniczący Komisji,
 - 2) Agnieszka Rogozińska z-ca przewodniczącego Komisji,
 - 3) Beata Przewłocka członek komisji,
 - 4) Adam Koszuta 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 Komisja Likwidacyjna przygotowuje Protokół Likwidacyjny – likwidacja faktyczna. Podpisany przez Komisję Protokół 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 wysięgowania 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, baterie, akumulatory, zużyte tonery, 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.0200.97A.2022 Dyrektora PODGiK z dnia 1 września 2022 r. w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego, ustalenia zasad jej działania w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY
Tomasz Powroźnik

Kierownik Wydziału
Administracyjnego

Anna Witek-Gonera

RADCA PRAWNY

Ewa Wórczak-Andrzejczak

Załącznik 1

Do Zarządzenia nr GKG.GPK.

Dyrektora Powiatowego Ośrodka

Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

z dniar.

.....
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

.....
Podpis Kierownika Wydziału

Załącznik nr 2
Do Zarządzenia nr GKG.GPK.
Dyrektora Powiatowego Ośrodka
Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
z dniaf.

Poznań, dnia

Wykaz rzeczowych składników majątkowych przeznaczonych do likwidacji, użytkowanych
w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Lp.	Nazwa	Ilość	Wartość ogółem	Numer fabryczny	Nr inwentarzowy	Uzasadnienie	Wycena rynkowa
1							
2							
3							
4							
5							

1.
2.
3.
4.

