

w sprawie: w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej oraz zasad przeprowadzenia likwidacji składników w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie.

Podstawa Prawna:

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010r. (Dz.U. Nr 114, poz. 761)
2. Ustawa o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)
3. Ustawa o odpadach z dnia 27.04.2001 r. (Dz.U. z 2010r. Nr 185 poz. 1243 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 29.07.2005r. o zużyтым sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz.U. nr 180, poz. 1495 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 27.04.2001. – prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2008r. nr 25, poz. 150 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję Komisję Likwidacyjną, zwaną dalej Komisją celem dokonywania czynności likwidacyjnych majątku rzeczowego w Szkole podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) osoba zajmująca stanowisko Wicedyrektora szkoły, jako przewodniczący,
 - b) Renata Kępa jako zastępca przewodniczącego,
 - c) Anna Ciechalska jako członek,
 - d) Beata Stankiewicz jako członek.
3. Majątek rzeczowy, zwany dalej sprzętem, stanowią środki trwałe ewidencjonowane na koncie – „011”, pozostałe środki trwałe ewidencjonowane na koncie – ‘103’ oraz wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane na koncie – ‘020’ jak również pozostałe artykuły, wyposażenie, pomoce nie ujęte w ewidencji ilościowo wartościowej, jak np.: broszury podręczniki, czasopisma itp.

§ 2

Czynności likwidacyjne przeprowadza się w okresie od 15 czerwca do 15 października każdego bieżącego roku kalendarzowego.

§ 3

1. Zgłoszenie składników do postępowania likwidacyjnego dokonuje osoba materialnie odpowiedzialna podając uzasadnienie oraz Komisja Inwentaryzacyjna.
2. Wzór spisu składników stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Komisja Likwidacyjna kwalifikuje do likwidacji sprzęt, jeżeli występuje jedna z okoliczności:
 - a) nastąpiło naturalne i całkowite jego techniczne zużycie,
 - b) został uszkodzony lub zniszczony w toku eksploatacji w takim stopniu, że nie nadaje się do dalszego użytkowania – jego naprawa lub remont są ekonomicznie nieuzasadnione,

- c) nie nadaje się do współpracy z innymi składnikami majątku, a jego przystosowanie byłoby techniczne i ekonomiczne nieuzasadnione,
 - d) zagraża bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia.
4. Każde urządzenie techniczne musi posiadać ekspertyzy niezależnego fachowca potwierdzające zużycie, uszkodzenia składnika majątku.
 5. W przypadku przekazania likwidowanych składników majątkowych na złom, do protokołu należy dołączyć fakturę za sprzedaż złomu, a należność z tego tytułu podlega wpłacie na rachunek dochodów gminy.
 6. Składniki majątkowe, które zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wymagają utylizacji, będą składowane w pomieszczeniu gospodarczym szkoły i sukcesywnie (po zgromadzeniu odpowiedniej ilości) przekazywane do utylizacji uprawnionej do tego firmie.
 7. Każdorazowe przekazanie składników majątkowych na złom lub do utylizacji musi być potwierdzone przez podmioty do tego uprawnione.

§ 4

W toku czynności likwidacyjnych Komisja ocenia zasadność kasacji.

§ 5

Zakres obowiązków członków Komisji:

- 1) Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za prawidłowe kwalifikowanie sprzętu do kasacji oraz za całokształt czynności dokonywanych przez Komisję, w tym za :
 - a) przed kasacją usunąć numery inwentarzowe znajdujące się na sprzęcie,
 - b) nadzór nad fizyczną likwidacją kasowanego sprzętu,
- 2) W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji zakres jego czynności przejmuje Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- 3) Członkowie Komisji dokonują odpowiednich czynności związanych z zakwalifikowaniem sprzętu danego rodzaju do kasacji oraz uzasadniają swoje stanowisko,
- 4) Po zakończeniu postępowania likwidacyjnego, przewodniczący Komisji przedkłada protokół likwidacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły, a po jego zatwierdzeniu oryginał wraz z załącznikiem przekazuje do księgowości.

§ 6

Decyzję o likwidacji podejmuje dyrektor szkoły.

§ 7


Protokół z przeprowadzonej kasacji wraz z odpowiednim załącznikiem sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla:

- a) księgowości tutejszej szkoły,
- b) pracownika prowadzącego ewidencję majątku w szkole.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 1 lipca 2015r.

Kleszczów 01.07.2015r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Mariola Świdarska-Kulka