

Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny.

§ 1.

1. Komisja Likwidacyjna zwana dalej Komisją powołana została Zarządzeniem Nr 13/13 Wójta Gminy Janowiec Kościelny z dnia 25 lutego 2013r.,
2. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy Janowiec Kościelny,
3. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie trzyosobowym,
4. W pracach Komisji, na wniosek komisji może uczestniczyć pracownik prowadzący sprawę gospodarcze, zwany dalej "wnioskodawcą", bez prawa głosu,
5. Do zakresu zadań Komisji należy:
 - analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
 - zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp...
 - ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, spalenie, złomowanie, itp...
 - dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy Janowiec Kościelny,
 - sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2.

§ 2.

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji przez wnioskodawcę. Wzór wniosku stanowi zał. Nr 1 do regulaminu,
2. Do wniosku dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie-umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania. W przypadku kiedy opłata za wykonanie powyższej dokumentacji przekracza wartości ocenianego składnika majątku, dokumentacja jest niewymagana,
3. do sprzętu komputerowego przeznaczonego do likwidacji wymagana jest opinia niezależnego eksperta spoza Urzędu.

§ 3.

1. Przedowniczący Komisji po otrzymaniu wniosku wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.

§ 4.

1. Na podstawie oględzin i analizy dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem Nr 2 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane z danej sprawy dokumenty,
2. Protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egz. jeden komplet dla Referatu Finansowego, drugi dla osoby odpowiedzialnej za środki trwałe (pozostałe środki trwałe). Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji,

3. Protokół przekazywany jest Wójtowi Gminy, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego,
4. Po zatwierdzeniu przez Wójta , protokół likwidacyjny jest przekazywany do Referatu Finansowego, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania.

§ 5.

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym,
2. Fizycznej likwidacji składników majątku dokonuje Komisja w obecności osoby odpowiedzialnej za środki trwałe,
3. Jeden z członków komisji likwidacyjnej pozbawia sprzętu numerów inwentarzowych po przeprowadzeniu kasacji,
4. 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 przejęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego,
5. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

WÓJT
Gruchala
mgr Eżena Gruchala