

REGULAMIN DZIAŁANIA STAŁEJ KOMISJI LIKWIDACYJNEJ DS. LIKWIDACJI WYPOSAŻENIA W UŻYTKOWANIU ORAZ ŚRODKÓW TRWAŁYCH.

§ 1

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych składników majątku (środki trwałe i nietrwałe oraz wartości niematerialne i prawne) znajdujące się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy Szczecinek.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący.
3. W pracach Komisji, na wyłączny wniosek Przewodniczącego, mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu Gminy Szczecinek lub osoby zatrudnione w gminnych jednostkach organizacyjnych, bez prawa głosu.

§ 2

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej składników majątku następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji przez wnioskodawcę. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr. 1 do niniejszego regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach, wymagane jest sporządzenie dokumentacji technicznej, ekspertyzy lub opinii sporządzonej przez rzeczoznawcę umożliwiającą prawidłową ocenę dalszej przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania. W przypadku kiedy opłata za wykonanie powyższej dokumentacji przekracza wartość ocenianego majątku, dokumentacja nie jest wymagana.
3. Do sprzętu komputerowego, zgłoszonego do likwidacji, niezbędna jest opinia informatyka urzędu.

§ 3

1. Po otrzymaniu wniosku o likwidację składników majątku Przewodniczący Komisji ustala termin posiedzenia Komisji.
2. Do zakresu działań Stałej Komisji Likwidacyjnej należy:
 - 1) przeprowadzenie oględzin stanu technicznego oraz określenie przydatności do dalszego użytkowania z podziałem na:
 - a) wydzielenie zbędnych składników rzeczowego majątku ruchomego który:
 - nie jest i nie będzie mógł być wykorzystany do realizacji zadań jednostki,
 - nie nadaje się do współpracy ze sprzętem użytkowanym w jednostce, a jego przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione,
 - nie nadaje się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a jego naprawa byłaby nieopłacalna,

- b) wyodrębnieniu zużytych składników majątku ruchomego, który:
- posiada wady lub uszkodzenia, a ich naprawa przewyższa koszt zakupu nowego,
 - zagraża bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
 - utracił całkowicie wartość użytkową,
 - jest technicznie przestarzały, a jego naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony.
- 2) sprawdzenie czy zgłoszone do likwidacji składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem oraz właściwie konserwowane i zabezpieczone przed zniszczeniem.
- 3) sporządzenie protokołu stanowiącego zał. nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne lub poprzez zniszczenie zgodnie ze wskazaniem w protokole likwidacji.
2. W przypadku likwidacji sprzętu komputerowego, audio-wizualnego, agd, baterii, akumulatorów, żarówek, elektronarzędzi itp., który podlega utylizacji zgodnie z oddzielnymi przepisami, dokumentację z przejęcia do utylizacji dołącza się do protokołu likwidacyjnego.
3. Dowodem likwidacji zużytego sprzętu może być także zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu działania
Stałej Komisji Likwidacyjnej

Szczecinek, dnia

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

**Wniosek do Stałej Komisji Likwidacyjnej
Urzędu Gminy Szczecinek.**

Stawiam wniosek o likwidację następujących składników majątku.

Lp.	Nazwa przedmiotu	Symbol, nr inw.	Data zakupu	Cena jednostk. brutto(zł.)	Ilość (szt.)	Wartość początkowa brutto (zł.)	Wartość umorzona zł.)
1							
2							
3							
4							
5							

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

Wyrażam zgodę:
(Kierownik referatu wnioskującego o likwidację)

Ilość egzemplarzy:

1. Przewodniczący Komisji.
2. Kierownik referatu wnioskującego o likwidację.
3. Skarbnik/Kierownik Referatu Finansowego.