

Regulamin działania komisji likwidacyjnej majątku ruchomego w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Biskupiej

§ 1

1. Komisja likwidacyjna dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy w Dąbrowie Biskupiej.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach komisji obowiązkowo uczestniczy przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

§ 2

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do skarbnika gminy lub zastępcy skarbnika gminy przez wnioskodawcę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Do wniosku dołącza się w przypadku ich posiadania: dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania.
3. Do sprzętu komputerowego przeznaczonego do likwidacji wnioski z uzasadnieniem składa informatyk Urzędu Gminy.
4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w Urzędzie Gminy lub w miejscu jego użytkowania.

§ 3

1. Przewodniczący komisji likwidacyjnej po otrzymaniu wniosku od skarbnika gminy lub zastępcy skarbnika gminy wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin posiedzenia komisji.
2. Do zakresu zadań komisji likwidacyjnej należy:
 - 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,
 - 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, pocięcie, złomowanie, itp,
 - 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Gminy Dąbrowa Biskupia ,
 - 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - 6) wypełnienie druku „Likwidacja środka trwałego” LT, likwidacja pozostałych środków trwałych nie wymaga druku LT.

§ 4

1. Na podstawie oględzin i dokumentów komisja likwidacyjna sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie niezbędne dokumenty.
2. Dowód „LT” oraz protokół likwidacyjny podpisują członkowie komisji likwidacyjnej.

3. Protokół wraz z dowodem „LT” przekazywany jest Wójtowi Gminy, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.

4. Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy protokół likwidacyjny wraz z dołączonym dowodem „LT” jest przekazywany do Referatu Finansowego, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej.

§ 5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się zgodnie ze sposobem określonym w protokole .

2. Po przeprowadzonej likwidacji pozbawia się sprzęt numerów inwentarzowych.

3. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami komisja likwidacyjna udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.

4. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

WÓJTA GMINY
Romana Wieczora

R a z e m						

Podpisy członków komisji:

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

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

data

WÓJT GMINY
Roman Wieczorek

