

**Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego
w Urzędzie Gminy Jemielno**

§ 1.

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy w Jemielnie.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej dwuosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodnicząca Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. Do zadań Komisji należy:
 - 1) dokonanie oceny przydatności składnika majątkowego zużytego lub zbędnego,
 - 2) zbadania, czy zgłoszone do likwidacji 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 rzeczowych składników poprzez: sprzedaż, zgniecenie, spalanie, złomowanie, utylizację itp.,
 - 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy w Jemielnie,
 - 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z likwidacji.

§ 2.

1. Komisja sporządza protokół likwidacji .
2. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.

3. Protokół likwidacyjny sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden komplet do księgowości, drugi dla osoby odpowiedzialnej materialnie za likwidowane składniki majątku.
4. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji uczestniczący w likwidacji składników majątku.
5. Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Jemielno, protokół likwidacyjny jest przekazywany do księgowości Urzędu Gminy w Jemielnie wraz z załącznikami (np. ekspertyzy itp.), w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania.

§ 3.

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się poprzez sprzedaż, zniszczenie itp., zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. Fizycznej likwidacji składników majątku dokonuje Komisja.
3. W przypadku, gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura itp., podlegają one utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami. Oceny przydatności sprzętu komputerowego dokonuje informatyk pracujący w Urzędzie Gminy. Komisja udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.
4. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego lub elektrotechnicznego może być również zaświadczenie lub inny dokument wystawiony przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.
5. Dokumenty potwierdzające koszty poniesione przez Urząd, związane z przeprowadzeniem fizycznej likwidacji, stanowią załączniki do protokołu kasacyjnego i są przechowywane w księgowości zgodnie z odrębnymi przepisami.