

Regulamin

działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieckach.

§1

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieckach.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie, co najmniej dwuosobowym.
3. Do zakresu zadań Komisji należy:
 - 1) dokonanie oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, po przeprowadzeniu oględzin proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego. Wzór dokonania oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 - 2) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe 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: zgniecenie, spalania, złomowanie, oddanie do utylizacji itd.,
 - 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieckach,
 - 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi Załącznik do niniejszego regulaminu.

§2

Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku nastąpiło podczas prac komisji inwentaryzacyjnej na wyodrębnionym arkuszu spisu z natury.

§3

Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.

§4

1. Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszelkie zebrane w danej sprawie dokumenty.
2. Protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.
3. Protokół przekazywany jest Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieckach celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
4. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieckach, protokół likwidacyjny jest przekazywany do osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz ewidencję ilościową w celu naniesienia zmian w ewidencji oraz do Zespołu Finansowo - Księgowego w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej,

§5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.

2. Fizycznej likwidacji środków majątku dokonuje Komisja.
3. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, baterie, akumulatory, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami Komisja 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.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pleckach



mgr Teresa Nowacka