Załącznik
do Zarządzenia nr 29
Dyrektora Częstochowskiego
Centrum Świadczeń
z dnia 09.05.2017 r.

Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych w Częstochowskim Centrum Świadczeń

§1

1. Komisja Likwidacyjna zwana dalej Komisją została powołana Zarządzeniem Nr 29 Dyrektora Częstochowskiego Centrum Świadczeń.
2. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Częstochowskiego Centrum Świadczeń.
3. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej dwuosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji .
4. Do zakresu zadań Komisji należy:
   1) dokonanie oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, po przeprowadzeniu oględzin proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
   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, spalenie, złomowanie, itd.,
   4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Częstochowskiego Centrum Świadczeń,
   5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§2

Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§3

Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.

§4

1. Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z **załącznikiem nr 2** do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.
2. Protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla Zespołu ds Finansowych, drugi dla osoby odpowiedzialnej za środki trwałe (pozostałe środki trwałe). Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.
3. Protokół przekazywany Dyrektorowi, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
4. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora protokół likwidacyjny jest przekazywany do Zespołu ds. Finansowych, 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. 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 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.