Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 54.2018
Dyrektora Częstochowskiego
Centrum Świadczeń
z dnia 18.10.2018 r.

**Regulamin działania Komisji ds. oceny przydatności składników majątku ruchomego w Częstochowskim Centrum Świadczeń**

**§1**

1. Komisja dokonuje czynności oceny przydatności majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Częstochowskiego Centrum Świadczeń.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej dwuosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji .
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,
   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, itp.,
   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**

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku wraz z jego uzasadnieniem do Komisji. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. W przypadku zgłoszenia do likwidacji sprzętu komputerowego, którego usterka lub stan przydatności do dalszego użytku budzą wątpliwości, koniecznym jest załączenie do wniosku opinii serwisanta w tym zakresie.
3. Wyłącznie w procesie likwidacji sprzętu komputerowego w składzie komisji wymagana jest obecność informatyka.

**§3**

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

**§4**

1. Komisja sporządza protokół 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 dla Głównego Księgowego, drugi dla Sekcji Nadzoru i Administracji. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.
3. Protokół przekazywany jest Dyrektorowi CCŚ w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
4. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora CCŚ protokół likwidacyjny jest przekazywany do Głównego Księgowego, 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 powinna zostać dołączona do protokołu likwidacyjnego.
4. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.