MIEJSKI DOM KULTURY
ul. Sienkiewicza 4, 14-520 Pieniężno
NIP 582-155-34-58 REGON 170997889
tel. [illegible]

REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI LIKWIDACYJNEJ ŚRODKÓW TRWAŁYCH, POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH I INNYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH W MIEJSKIM DOMU KULTURY W PIENIĘŻNIE

&1

1. Komisja Likwidacyjna dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie.

2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie trzyosobowym. W pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji.

3. Do zakresu zadań Komisji należy:

a) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności dokonania oględzin proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,

b) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,

c) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, spalenie, złomowanie, utylizację itd.,

d) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych stanowiących własność Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie i potwierdzenie tego faktu protokołem z przeprowadzonej likwidacji.

&2

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

2. Do wniosku dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania.

3. W przypadku, kiedy opłata za wykonanie powyższej dokumentacji przekracza wartość ocenianego składnika majątku, dokumentacja nie jest wymagana.

4. W przypadku konieczności dokonania wyceny likwidowanego majątku dopuszcza się możliwość wyceny przez wewnętrzną komisję powołaną przez Burmistrza tylko wówczas, gdy opłata za sporządzoną wycenę przez rzeczoznawcę przewyższa wartość majątku.

5. Do sprzętu komputerowego przeznaczonego do likwidacji wymagana jest opinia niezależnego eksperta spoza Miejskiego Domu Kultury.

6. W skład komisji, o której mowa w ust. 4, powołuje się pracowników którzy posiadają niezbędną wiedzę i ewentualnie uprawnienia pozwalające na dokonanie właściwej wyceny.

& 3

Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.

& 4

1. Na podstawie oględzin i analizy dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny (załącznik nr 2). Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.

2. Protokół likwidacyjny sporządza się w dwóch egzemplarzach, podpisują go członkowie Komisji.

3. Protokół przekazywany jest do Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w celu ostatecznego zaakceptowania likwidacji składników majątkowych.

4. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora, protokół likwidacyjny jest przekazywany do wyksięgowania wartości danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania.

& 5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje Komisja w obecności osoby odpowiedzialnej za likwidowany składnik majątkowy poprzez zniszczenie, spalenie złomowanie, utylizację itp., zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.

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

& 6

W sprawach nieregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO DOMU KULTURY
W PIENIĘŻNIE
Jolanta Kosobudzka

Załącznik nr 1

Pieniężno, ...

Wniosek o postawienie w stan likwidacji środka trwałego

(dot. środków trwałych, wyposażenia)

Wnioskuję o postawienie w stan likwidacji następującego środka trwałego:

Nazwa: .....

Numer fabryczny: .....

Rok zakupu: .....

Wartość: .....

Opis cech charakterystycznych:

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

Opis przyczyny wystąpienia o postawienie w stan likwidacji: .....

.....

.....

.....

.....

Podpis wnioskodawcy

Załącznik nr 2

Pieniężno, ……..

(pieczątka firmowa)

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI MAJĄTKU TRWAŁEGO

Nr ……

Został sporządzony przez …… będącego ……

(imię i nazwisko) (stanowisko)

Lp.	Nazwa środka trwałego	Numer inwentarzowy	Sposób likwidacji	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				

Protokół zakończono na pozycji (ostatnia pozycja uzupełniona w tabeli): ……..

W likwidacji uczestniczyli:

Podpis: ……

Podpis: ……

Podpis: ……..

……..……..

Podpis sporządzającego protokół