

**Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej w sprawie likwidacji sprzętu komputerowego,
informatycznego i innego elektronicznego stanowiącego składniki majątku
Gminy Jednorożec**

§1.

W związku z przeprowadzoną w dniach 02.04.2013 r. – 08.04.2013 r. inwentaryzacją sprzętu komputerowego i informatycznego oraz oprogramowania będącego własnością Gminy Jednorożec (zarządzenie Wójta Gminy Jednorożec nr 24/2013) i przedłożonym Wójtowi Gminy wykazem sprzętu zaproponowanego do likwidacji (np. utrata zastosowania wynikająca z normalnej eksploatacji) Komisja Likwidacyjna zobowiązana jest do:

- 1) zlecenia przeprowadzenia ekspertyzy sprzętu zaproponowanego do likwidacji przez niezależnego eksperta spoza urzędu,
- 2) dokonania fizycznej likwidacji sprzętu, na który uzyskano ekspertyzę potwierdzającą utratę zastosowania ww. sprzętu.

§ 2.

Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, który odpowiada za prawidłową organizację i przebieg likwidacji.

§ 3.

1. Sprzęt magazynowany jest w pomieszczeniach urzędu (piwnica), do czasu jego odbioru przez firmę dokonującą jego unieszkodliwienia, z którą Gmina zawarła stosowną umowę.
2. Unieszkodliwianie odpadów powinno odbywać się zgodnie z zasadami ochrony środowiska.
3. Odbiór zlikwidowanego sprzętu przez firmę dokonującą jego unieszkodliwienia odbywa się w obecności Komisji.
4. Firma dokonująca unieszkodliwienia sprzętu przy jego odbiorze wystawia protokół odbioru sprzętu, którego dwie kopie otrzymuje Urząd (jeden dla Komisji, a drugi dla Referatu Finansów i Budżetu). Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacji.

§ 4.

1. Z przeprowadzonego postępowania likwidacyjnego Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół likwidacji (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu), z przeznaczeniem:
 - 1) dla Komisji,
 - 2) dla Referatu Finansów i Budżetu.
2. Na podstawie protokołu likwidacji i dostarczonych dokumentów Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach: dowód „LT” - „Likwidacja środka trwałego” lub „LN” – „Likwidacja przedmiotu nietrwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Protokół wraz z odpowiednimi dowodami „LT” lub „LN” przekazywany jest Wójtowi, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
4. Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy, protokół likwidacji wraz z załącznikami jest przekazywany do Referatu Finansów i Budżetu, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej.

PROTOKÓŁ

w sprawie likwidacji sprzętu komputerowego, informatycznego i innego elektronicznego
znajdującego się na stanie ewidencyjnym Gminy Jednoróżec

Komisja Likwidacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Nr 27/2013 z dnia 15.04.2013 r. w składzie:

- 1) Krzysztof Nizielski – przewodniczący Komisji
- 2) Barbara Płoska – członek Komisji,
- 3) Marcin Jesionek - członek komisji,

po przeprowadzonej ekspertyzie, sprzętu przeznaczonego do likwidacji, przez niezależnego eksperta spoza Urzędu w dniu dokonała fizycznej likwidacji poprzez przekazanie do unieszkodliwienia nw. sprzęt:

Lp.	Nr inwentarzowy	Data przychodu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	Jedn. miary	Ilość stwierdzona	Wartość początkowa	Cena jednostkowa
OGÓŁEM:							

Spis przedmiotów skasowanych zamknięto pozycją nr

Dodatkowe wyjaśnienia:
.....
.....
.....

Załączniki:

- 1) ekspertyza techniczna sprzętu przeznaczonego do likwidacji,
- 2) protokół przekazania i odbioru zlikwidowanego sprzętu,
- 3) dowód LT szt.
- 4) dowód LN szt.

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

Podpisy Komisji Likwidacyjnej:

1.
2.
3.

Zatwierdzam:

(podpis Wójta Gminy)