

**Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i
innych składników majątkowych w Szkole Podstawowej nr 7 im. Batalion „Zośka” z Oddziałami
Integracyjnymi w Otwocku**

§ 1

1. Komisja Likwidacyjna zwana dalej Komisją, dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym w **Szkole Podstawowej nr 7 im. Batalion „Zośka” z Oddziałami Integracyjnymi w Otwocku**
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie dwuosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji.
3. W pracach Komisji na wniosek Przewodniczącego ,mogą uczestniczyć inni pracownicy, bez prawa głosu.
4. Do zakresu zadań Komisji należy:
 - 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego;
 - 2) zbadanie, czy podlegające 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 składników majątkowych poprzez:
 - a) fizyczne zniszczenie,
 - b) bądź sprzedaż na surowce wtórne,
 - c) bądź zlecenie dokonania likwidacji osobom trzecim,
 - d) bądź też zlecenie dokonania likwidacji przedsiębiorcom prowadzącym działalność w zakresie utylizacji, odzysku, gromadzenia, transportu lub unieszkodliwienia odpadów, którzy posiadają zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie odrębnych przepisów.
 - 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych stanowiących własność Centrum Usług Wspólnych w Kawęczynie,
 - 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu,
 - 6) wypełnienie dowodu LT „Likwidacja środka trwałego”, którego wzór stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Likwidacja składników majątkowych może być spowodowana poza naturalnym zużyciem ,także:

- 1) Przypadkami losowymi np. pożar, powódź, kradzież;
- 2) Decyzjami ekonomicznymi np. zużyciem technologicznym i potrzebą wymiany urządzeń;
- 3) Względami organizacyjnymi mi koniecznością wymiany;
- 4) Zepsuciem i brakiem ekonomicznego uzasadnienia naprawy.

§ 3

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

2. W przypadku, gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie ,tusze, tonery, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami, należy udzielić zlecenia specjalistycznemu podmiotowi celem dokonania utylizacji.

Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.

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

§ 4

1. Na podstawie oględzin i dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem nr 1 niniejszego regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.

2. Protokół likwidacyjny sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, podpisanych przez członków Komisji i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 7 im. Batalionu „Zośka” w Otwocku

3. Zatwierdzony protokół otrzymują po jednym egzemplarzu:

- 1) Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej;
- 2) Finanse i rachunkowość w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.