

**Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej  
składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Walim**

**§ 1**

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy w Walimiu.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie trzyosobowym.
3. W pracach Komisji, zobowiązany jest uczestniczyć Wnioskodawca bez prawa głosu.

**§ 2**

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji przez Wnioskodawcę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 3**

1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.
2. Do zakresu zadań Komisji należy:
  - 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, oraz oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
  - 3) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia,
  - 4) protokół przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego,
  - 5) po zatwierdzeniu przez Wójta, protokół likwidacyjny przewodniczący Komisji dostarcza do referatu finansowego, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania.