

## **TRYB PRACY STAŁEJ KOMISJI LIKWIDACYJNEJ**

§ 1. 1 Komisja pracuje w składzie czteroosobowym pod kierunkiem Przewodniczącego Komisji.

2. Decyzje Komisji są wiążące tylko wówczas, gdy w jej pracach uczestniczy minimum trzech Członków Komisji, w tym Przewodniczący Komisji.

3. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji Komisja może korzystać z pomocy pracowników zatrudnionych w PUP w Otwocku.

§ 2. Do zadań Przewodniczącego Komisji likwidacyjnej należy:

1. Przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji od osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie lub Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej,
2. organizowanie pracy Komisji,
3. nadzór nad prawidłowością pracy Komisji,
4. wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym,
5. stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym Komisji lub jego uzupełnienia,
6. sporządzanie protokołów z przebiegu likwidacji środków trwałych tj.: protokół oceny zasadności likwidacji oraz protokół likwidacji.

§ 3. Do zadań Komisji likwidacyjnej należy:

1. Ocena zasadności wniosku o likwidację,
2. określenie sposobu likwidacji,
3. organizowanie procesu likwidacji w sposób niezakłócający normalnego funkcjonowania urzędu,

§ 4. Etapy przeprowadzenia likwidacji:

1. Zapoznanie się z rodzajem przedmiotów, co do których złożono wnioski o likwidację i wpisanie ich do protokołu oceny zasadności likwidacji środków trwałych,
2. szczegółowe oględziny i ocena zasadności likwidacji środków trwałych,
3. w przypadku zakwalifikowania środka trwałego do likwidacji, zaproponowanie sposobu likwidacji,
4. przedłożenie Protokołu oceny zasadności likwidacji środków trwałych do zatwierdzenia przez Dyrektora PUP,
5. przeprowadzenie likwidacji,
6. przekazanie dokumentacji z przeprowadzonej likwidacji do Głównego Księgowego.

§ 5. Środki trwałe podlegają fizycznej likwidacji na zasadach określonych w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Komisja przygotowuje stosowne dokumenty:

1. Protokół oceny zasadności likwidacji środków trwałych.
2. Protokół likwidacji środków trwałych.

3. Dowody księgowe służące udokumentowaniu ruchu środków trwałych zgodne z obowiązującymi przepisami.