

Zarządzenie nr ...../2014  
Starosty Drawskiego  
z dnia...31 grudnia...2014 r.

w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim oraz ustalenia regulaminu jej działania.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2013, poz.595 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Likwidacyjną środków trwałych i innych składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim w następującym składzie:

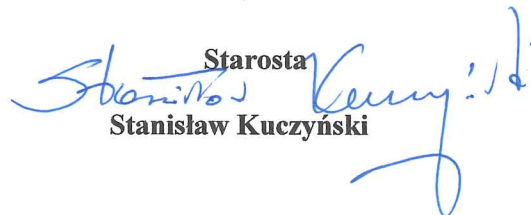
- 1) Paweł Wolański - przewodniczący komisji
- 2) Katarzyna Achramowicz - członek komisji
- 3) Renata Maksimeczyk - członek komisji
- 4) Jacek Żychliński - członek komisji
- 5) Elżbieta Krymowska - członek komisji
- 6) Jerzy Rozenek - członek komisji

§ 2. Komisja Likwidacyjna działa zgodnie z Regulaminem działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Drawskiego.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 39/2011 Starosty Drawskiego z dnia 27.09.2011 r. w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim oraz ustalenia regulaminu jej działania.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta  
  
Stanisław Kuczyński

**Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim.**

§ 1. Komisja Likwidacyjna dokonuje czynności likwidacyjnych środków trwałych i innych składników majątkowych znajdujących się na stanie ewidencyjnym Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim:

- 1) Środków trwałych i innych składników majątkowych, o wartości jednostkowej 3.500,- i powyżej (ewidencja ilościowo-wartościowa),
- 2) Środków trwałych i innych składników majątkowych o niższej wartości jednostkowej, od 300,- do 3.499,- (ewidencja ilościowo- wartościowa),
- 3) Wyposażenia o wartości do 300,- (ewidencja ilościowa).

§ 2. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych środków trwałych i innych składników majątkowych, o których mowa w § 1 następuje poprzez pisemne złożenie wniosku administratorów mienia do Komisji. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§3.1. Do wniosku o braku przydatności gospodarczej poszczególnych środków trwałych i innych składników majątkowych, o których mowa w § 1 pkt 1 i 2 dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie, umożliwiające ocenę przydatności środków trwałych i innych składników majątkowych do ewentualnego dalszego użytkowania. W przypadku, kiedy opłata za wykonanie powyższej dokumentacji przekracza wartość ocenianego składnika majątku, dokumentacja nie jest wymagana.

2. Do wniosku o braku przydatności środków trwałych i innych składników majątkowych , o których mowa w § 1 pkt 3, dokumentacja techniczna, ekspertyzy, opinie - nie są wymagane.

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

2. W pracach Komisji może brać udział wnioskodawca jako obserwator.

3. Do zakresu zadań Komisji należy:

- 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności środków trwałych i innych składników majątkowych do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji środka trwałego i innego składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
- 2) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji środki trwałe i inne składniki majątkowe były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem itp.,
- 3) ustalenie sposobu wycofania z dalszego użytkowania środków trwałych i innych składników majątkowych w Starostwie poprzez:
  - a) wnioskowanie o przekazanie w przypadku zdalnych do użytkowania innej jednostce organizacyjnej,

b) fizyczną likwidację w przypadku braku możliwości dalszego użytkowania (w szczególności, spalanie, zgniecenie, pocięcie, złomowanie itp.),

4) sporządzenie protokołu likwidacyjnego - stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Na podstawie oględzin i analizy dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny.

5. Protokół Komisji Likwidacyjnej wraz z wnioskiem i całą dokumentacją zebraną w sprawie, podlega zatwierdzeniu przez Starostę.

6. Zatwierdzony przez Starostę protokół jest przekazywany do Wydziału Finansowego, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej.

§ 5.1. Fizycznej likwidacji zużytych środków trwałych i innych składników majątkowych dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, przekazanie na składowisko odpadów celem utylizacji itp., zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.

2. Likwidacja sprzętu komputerowego, urządzeń, aparatury, baterii, akumulatorów itp. odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

STAROSTA  
Stanisław Kuczyński

**WNIOSEK****o likwidację środków trwałych i innych składników majątkowych  
użytkowanych w Starostwie Powiatowym**

wnioskuje o likwidacją niżej wyszczególnionych środków trwałych i innych składników majątkowych:

Lp.	Określenie środka trwałego i innego składnika majątkowego, rok nabycia, inne dane	Ilość	Numer inwentarzowy	Wartość brutto	Uzasadnienie powodu likwidacji

**STAROSTA**  
Stanisław Kuczyński

Protokół nr .....

Z dnia .....

**Komisji Likwidacyjnej w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim.**

Zgodnie z zarządzeniem nr ..... Starosty Drawskiego z dnia .....  
w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych  
w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim ustalenia regulaminu jej działania.

Komisja w składzie:

**Wolański Paweł** - przewodniczący komisji  
**Achramowicz Katarzyna** - członek komisji  
**Maksimczyk Renata** - członek komisji  
**Żychliński Jacek** - członek komisji  
**Krymowska Elżbieta** - członek komisji  
**Rozenek Jerzy** - członek komisji

Rozpatrzyła wniosek/wnioski z dnia ..... złożony/ne przez

.....

(nazwa wydziału)

i postanawia co następuje:

.....  
.....

Dodatkowe wyjaśnienia

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

Na tym protokół zakończono i podpisano.

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

Stanowisko Starosty .....

**STAROSTA**  
*Stanisław Kuczyński*  
Stanisław Kuczyński