

ZARZĄDZENIE NR 147/2014

Starosty Nowomiejskiego
z dnia 06 października 2014 r.

w sprawie powołania Komisji likwidacyjnej składników majątku w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2013 r.poz. 595) oraz art. 4 ust. 1 i 5, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję stałą Komisję likwidacyjną, zwaną dalej „Komisją”, do przeprowadzenia likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych (inventarz ruchomy) oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w ewidencji Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim w następującym składzie:

1. Przewodniczący komisji – Wojciech Umiński
2. Zastępca przewodniczącego komisji – Alina Banaszewska
3. Członek komisji – Grażyna Zarzeźbłowska
4. Członek komisji – Krzysztof Dembiński
5. Członek komisji – Kornelia Jaroszeńska - Sobczak

§ 2.

Ustala się Regulamin działania komisji zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 87/2013 Starosty Nowomiejskiego z dnia 15 kwietnia 2013 r. w sprawie powołania komisji ds. likwidacji zużytych środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowomiejski

STAROSTA

Ewa Łacznik

**Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej składników majątku w Starostwie
Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim**

§ 1

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych składników majątku (środki trwałe, pozostałe środki trwałe (inventarz ruchomy) oraz wartości niematerialne i prawne) znajdujących się na stanie ewidencyjnym Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący komisji lub Zastępca przewodniczącego komisji.
3. W pracach Komisji, na wniosek Przewodniczącego, może uczestniczyć pracownik wydziału wnioskującego, zwany dalej „wnioskodawcą”, bez prawa głosu.

§ 2

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych składników majątku następuje poprzez pisemne złożenie wniosku o likwidację do Starosty Nowomiejskiego przez Wnioskodawcę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach do likwidacji, wymagane jest opracowanie dokumentacji technicznej, ekspertyzy lub opinii przez rzeczoznawcę umożliwiającej ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania. W przypadku, kiedy opłata za wykonanie powyższej dokumentacji przekracza wartość ocenianego składnika majątku, dokumentacja nie jest wymagana.
3. Do sprzętu komputerowego przeznaczonego do likwidacji wymagana jest opinia informatyka urzędu.
4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub likwidacji przechowuje się w Starostwie Powiatowym.

§ 3

1. Przewodniczący Komisji/Zastępca przewodniczącego komisji po otrzymaniu wniosku o likwidację od Starosty Nowomiejskiego wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.
2. Do zakresu zadań Komisji należy:
 - 1) oględziny zużytego lub zbędnego, proponowanego do likwidacji, składnika majątkowego oraz analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania,
 - 2) zbadanie czy zgłoszone do 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 rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, spalanie, złomowanie, sprzedanie.
 - 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Starostwa Powiatowego.
 - 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 - 6) wypełnienie druku „Likwidacja środka trwałego” LT, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Na podstawie oględzin i dokumentów komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu i dołącza niezbędne dokumenty. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.
2. Przewodniczący komisji przedstawia sporządzony protokół likwidacyjny Staroście Nowomiejskiemu w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
3. Dowód „LT” oraz protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet przeznaczony jest dla Wydziału Budżetu i Finansów, drugi dla Wydziału Architektury, Budownictwa i Gospodarki Mieniem.
4. Wydział Budżetu i Finansów wyksięguje dany składnik majątku z ewidencji księgowej. Wydział Architektury, Budownictwa i Gospodarki Mieniem wycofuje go z użytkowania.

§ 5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. Fizycznej likwidacji składników majątku dokonuje Komisja w obecności pracownika Wydziału Architektury, Budownictwa i Gospodarki Mieniem.
3. Przed kasacją pracownik Wydziału Architektury, Budownictwa i Gospodarki Mieniem pozbawia sprzęt numerów inwentarzowych.
4. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, żarówki itp., które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami, Wydział Architektury, Budownictwa i Gospodarki Mieniem, po uzgodnieniu z Komisją, udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentację dotyczącą przyjęcia do utylizacji dołącza się do protokołu likwidacyjnego.
5. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu
działania Komisji**

Nowe Miasto Lubawskie.....

.....
(wydział Starostwa Powiatowego)

**Starosta Nowomiejski
wm.**

**Wniosek o likwidację składników majątku użytkowanych
w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim**

Wniosuję o likwidację niżej wyszczególnionych składników majątkowych:

Lp.	Nazwa składnika majątku, numer ewidencyjny	Jm.	Ilość	Wartość księgowa	Uzasadnienie powodu likwidacji

.....
(podpis wnioskodawcy)

**Załącznik nr 2 do Regulaminu
działania Komisji**

Nowe Miasto Lubawskie.....

Protokół nr...../.....

z dnia.....

Komisji Likwidacyjnej

Zgodnie z Zarządzeniem nr.....Starosty Nowomiejskiego z dnia.....2014 r.
w sprawie powołania Komisji likwidacyjnej składników majątku w Starostwie Powiatowym
w Nowym Mieście Lubawskim oraz Regulaminu jej działania, Komisja w składzie:

1. Przewodniczący komisji/Zastępca przewodniczącego komisji -
2. Członek komisji -
3. Członek komisji -

rozpatrzyła wniosek z dnia.....złożony przez.....
(wydział Starostwa Powiatowego)

i postanawia co następuje:

Lp.	Nazwa składnika majątku, numer ewidencyjny	Jm	Ilość	Wartość księgowa	Uzasadnienie decyzji o likwidacji	Określenie sposobu likwidacji
	Razem	x	x		x	x

Uwagi:

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji Likwidacyjnej:

1.....

2.....

3.....

Akceptuję:

**Załącznik nr 3 do Regulaminu
działania Komisji**

	LIKWIDACJA SKŁADNIKA MAJĄTKU		LT	
	Numer	Data		
Pieczęć				
Nazwa		Numer inwentarzowy		
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej				
Data rozpoczęcia likwidacji				
Data	Komisja likwidacyjna - podpisy	Decyzję Komisji Likwidacyjnej zatwierdzam		
		Data	Pieczęć i podpis Starosty Nowomiejskiego	
Polecenie księgowania				
Numer	Data	Konto Wn	Konto Ma	Kwota
Uwagi				
		Zaksięgowano		
Skarbnik lub Główny Księgowy		Podpis		Data