

**Zarządzenie Nr 32/2020  
Starosty Aleksandrowskiego  
z dnia 07 lipca 2020 roku**

**w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych  
w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020r. poz. 920 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz. 351 ze zm), zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Likwidacyjną środków trwałych i innych składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim, w składzie:

- 1) Karolina Wojtyłewska - Przewodniczący,
- 2) Marek Linowski – Zastępca Przewodniczącego,
- 3) Jarosław Kruczkowski – Członek

§ 2. Ustalam Regulamin działania komisji zgodnie z załącznikiem niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie 24/2017 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 24 sierpnia 2017 roku w sprawie powołania komisji likwidacyjnej sprzętu w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI**

*Lidia Zwierzchowska*

Sprawdz. pod. wzgl. formalno-prawnym:  
RADA POWIATOWA Anna J. Szwachel  
Toruń, 2020-07-08

**Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.**

**§ 1**

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

**§ 2**

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Naczelnika Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w wydziale wnioskującym.

**§ 3**

1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku od Naczelnika Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru, ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.
2. Do zakresu zadań Komisji należy:
  - 1) ocena przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
  - 2) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
  - 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, złomowanie, sprzedanie, zutilizowanie, pocięcie,
  - 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim ,
  - 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
  - 6) wypełnienie druku „Likwidacja środka trwałego” (dalej: LT) wygenerowanego z systemu informatycznego wspomagającego prace Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

#### § 4

1. Na podstawie oględzin i dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie niezbędne dokumenty np. kartę przekazania odpadu.
2. Protokół przekazywany jest Staroście, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
3. Po zatwierdzeniu przez Starostę, protokół likwidacyjny wraz z dowodem LT jest przekazywany do Wydziału Finansowego, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej.
4. Dowód LT oraz protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla Wydziału Finansowego, drugi dla Wydziału Organizacyjnego. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.

#### § 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.
3. Komisja pozbawia sprzęt numerów inwentarzowych po przeprowadzonej kasacji.
4. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami Komisja udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.
5. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI  
*Lidia Zielerzchowska*

Załącznik nr 1 do Regulaminu  
działania Komisji Likwidacyjnej  
środków trwałych i innych  
składników majątkowych  
w Starostwie Powiatowym  
w Aleksandrowie Kujawskim

Aleksandrów Kujawski, dnia .....

**Naczelnik Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru  
w/m**

.....  
(Wydział)

**Wniosek o likwidację rzeczowych składników majątkowych użytkowanych  
w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim**

Wnioskuje o likwidację niżej wyszczególnionych składników majątkowych:

Lp.	Nazwa składnika majątku	Numer inwentarzowy	Ilość	Uzasadnienie likwidacji

.....

( podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 2 do Regulaminu działania  
Komisji Likwidacyjnej środków trwałych  
i innych składników majątkowych  
w Starostwie Powiatowym  
w Aleksandrowie Kujawskim

**Protokół nr.....**  
**Z dnia.....**  
**Komisji Likwidacyjnej przy Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim**

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 32/2020 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 07 lipca 2020 r. w sprawie ustalenia Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim oraz regulaminu jej działania, komisja w składzie:

- 1.....- Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego komisji,
- 2.....- członek komisji
- 3.....- członek komisji

Rozpatrzyła wniosek z dnia ..... złożony przez .....i postanawia co następuje: (imię i nazwisko wnioskodawcy)

Lp.	Nazwa składnika majątku	Numer inwentarzowy	Ilość	Wartość brutto	Uzasadnienie likwidacji
1.					
2.					
3.					
(...)					

Dodatkowe wyjaśnienia:

.....  
.....

Podpisy komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam

.....  
( podpis i pieczęć Starosty)