

Zarządzenie Nr 19/2016
Starosty Tucholskiego
z dnia 03 czerwca 2016 roku.

w sprawie: powołania stałej Komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji sprzętu będącego na wyposażeniu Starostwa Powiatowego w Tucholi.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1445 z późn. zm.), art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 2 uchwały Zarządu Powiatu Nr 59/158/2016 roku z dnia 23 marca 2016 roku w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącego własnością Powiatu Tucholskiego.

Zarządzam:

§1. Powołać Komisję do spraw spisania i likwidacji zbędnego i zużytego sprzętu będącego na wyposażeniu Starostwa Powiatowego w Tucholi, w składzie:

1. Jacek Lorcza – przewodniczący
2. Dorota Słupińska – członek
3. Magdalena Kurpinowicz – członek
4. Anna Piłat – członek

§2.1. Komisja ma obowiązek prowadzić postępowanie likwidacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w trybie pracy określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wzór wniosku składanego przez osoby odpowiedzialne o likwidację zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór protokołu z likwidacji składników majątku zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§3. Traci moc zarządzenie Nr 26/2012 Starosty Tucholskiego z dnia 9 lipca 2012 roku w sprawie powołania stałej Komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji sprzętu będącego na wyposażeniu Starostwa Powiatowego w Tucholi.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 19/2016
Starosty Tucholskiego
z dnia 03 czerwca 2016**

Tryb pracy stałej Komisji Likwidacyjnej działającej przy Starostwie Powiatowym w Tucholi

§1.1. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym w tym zawsze pod kierunkiem przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej,

2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, komisja może skorzystać z pomocy pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Tucholi oraz jednostkach organizacyjnych.

§2. Do zadań stałej komisji likwidacyjnej należy:

- 1) Przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub osoby, której mienie przeznaczone do likwidacji zostało powierzone,
- 2) Przyjmowanie zestawienia uszkodzonego sprzętu od kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk celem przeprowadzenia oględzin przedmiotów przeznaczonych do likwidacji,
- 3) Przeanalizowanie zatwierdzonych i zaopiniowanych przez starostę i skarbnika wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- 4) Określenie sposobu likwidacji,
- 5) Organizowanie prac przygotowawczych do likwidacji składników majątkowych oraz takie organizowanie procesu likwidacji, aby nie zakłócić normalnego funkcjonowania starostwa,
- 6) Wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym,
- 7) Nadzór nad przebiegiem procesu likwidacji,
- 8) Sporządzenie protokołu końcowego z przebiegu likwidacji zawierającego wszystkie istotne dla jego przebiegu informacje.

§3. Etapy przeprowadzenia likwidacji:

- 1) Zapoznanie się z rodzajem przedmiotów przeznaczonych do likwidacji i wpisanie do arkusza zbiorczego z podziałem na:
 - przedmioty posiadające jeszcze wartość użytkową,
 - przedmioty nieposiadające wartości użytkowej.
- 2) Spis rzeczy posiadających wartość użytkową udostępnić można kierownikom podległych jednostek organizacyjnych powiatu, w celu zapoznania się i wskazania przedmiotów, których przejęciem są zainteresowani,
- 3) Fizyczna likwidacja przedmiotów z listy rzeczy posiadających wartość użytkową, których nie zagospodarowano zgodnie z pkt. 2, obejmująca również przedmioty wstępne zakwalifikowane jako nieposiadające wartości użytkowej.

§4. Sposób likwidacji przedmiotów, które nie posiadają wartości użytkowej uzależniony jest od rodzaju rzeczy i materiału, z którego przedmiot jest zbudowany:

- a) przedmioty drewniane, palne (niewydzielające w procesie spalania toksycznych gazów) podlegają po ich połamaniu, spaleniu w piecu (w załączeniu zaświadczenie),
- b) sposób utylizacji sprzętu komputerowego oraz innego sprzętu elektrycznego i elektronicznego (np. czajniki elektryczne, pralki, lodówki itp.) jak również przedmiotów toksycznych, określają odrębne przepisy szczegółowe,
- c) przedmioty wykonane z metalu (żelazne i nieżelazne), po ich trwałym fizycznym odkształceniu czy zniszczeniu, sprzedaje się w punkcie skupu złomu i metali kolorowych. Jeżeli w momencie likwidacji (według stanu na określony dzień) w Tucholi działa kilka punktów skupu, dokonuje się porównania ofertowych cen zakupu i sprzedaje się uzyskany złom do punktu oferującego cenę najwyższą (oferty cenowe w formie notatki służbowej załącza się do końcowego protokołu z przeprowadzenia likwidacji),
- d) uzyskane w wyniku sprzedaży środki finansowe wpłaca się na podstawie dowodu księgowego uzyskanego z punktu skupu złomu i metali kolorowych do kasy lub na konto Starostwa Powiatowego w Tucholi.

§5. Zagospodarowanie środków trwałych przedstawiających wartość użytkową następuje zgodnie z zasadami określonymi w uchwale Zarządu Powiatu Nr 59/158/2016 roku z dnia 23 marca 2016 roku w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącego własnością Powiatu Tucholskiego.

§6. Komisja likwidacyjna przygotowuje stosowne dokumenty księgowe w celu zdjęcia zlikwidowanych przedmiotów z ewidencji.

§7. Końcowy protokół z likwidacji (załącznik nr 3), sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują

1. Skarbnik Powiatu – 1 egzemplarz.
2. Sekretarz Powiatu – 1 egzemplarz.
3. Przewodniczący komisji likwidacyjnej - 1 egzemplarz.

§8. 1. Po zakończeniu likwidacji przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej informuje starostę o jej przebiegu.

2. Starosta Tucholski potwierdza zapoznanie się z trybem przeprowadzonej likwidacji poprzez stosowną adnotację na sporządzonym protokole, o którym mowa w § 2 pkt 8.

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Miś

**Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 19/2016
Starosty Tucholskiego
z dnia 03 czerwca 2016**

Tuchola, dnia.....

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

**Komisja likwidacyjna
Starostwo Powiatowe w Tucholi
ul. Pocztowa 7
89-500 Tuchola**

Wniosek do komisji likwidacyjnej

Proszę o dokonanie likwidacji następujących przedmiotów:

Lp	Nazwa składnika majątku	Ilość	Nr inwentarzowy	Przyczyna likwidacji	uwagi

.....
.....
Podpis kierownika komórki organizacyjnej

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

**Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 19/2016
Starosty Tucholskiego
z dnia 03 czerwca 2016**

Tuchola, dnia.....

Protokół likwidacji

Komisja likwidacyjna w następującym składzie

- 1..... – przewodniczący
- 2..... – członek
- 3..... – członek
- 4..... – członek

Powołana Zarządzeniem Nr /2016 Starosty Tucholskiego z dnia 03 czerwca 2016 roku w sprawie powołania stałej Komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji sprzętu będącego na wyposażeniu Starostwa Powiatowego w Tucholi, dokonała w miesiącuna podstawie przedstawionego zestawienia do likwidacji spisu

Lp.	Nazwa składnika majątku	Ilość	Wartość jednostkowa	Wartość razem

w/w składniki majątku ujęte w ewidencji.....
.....
.....

Na podstawie przedstawionego zestawienia do likwidacji wyżej wymienionego wyposażenia Komisja stwierdza co następuje:

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

W związku z powyższym niniejszy protokół przekazuje się Staroście Tucholskiemu w celu podjęcia ostatecznej decyzji o likwidacji powyższego wyposażenia.

Akceptacja Starosty

Podpisy Komisji

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

Dokonano likwidacji dnia:.....

Sposób likwidacji:.....

Adnotacje księgowe:

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

STAROSTA TUCHOLSKI


Michał Bróz