

ZARZĄDZENIE Nr 15/2015

STAROSTY OTWOCKIEGO

z dnia 27 lutego 2015

**w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej do przeprowadzenia likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz pozostałego sprzętu ujętego w ewidencji ilościowej do 700,00 zł.**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn zm.), oraz § 42 ust. 4 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. z 2010 r., Nr 114, poz. 761) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Powołuję Komisję Likwidacyjną w następującym składzie:

1. Andrzej Mazek - Przewodniczący
2. Marzena Teperek - Członek
3. Wanda Stańczak - Członek
4. Anna Strzeżek - Członek
5. Łukasz Wróbel - Członek

**§ 2. 1.** Komisja Likwidacyjna dokonuje oceny przydatności składników majątku, sporządza wniosek w którym zawarty jest wykaz środków zużytych, które należy zlikwidować, nieodpłatnie przekazać bądź odsprzedać i wyksięgować z ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz ewidencji ilościowej do 700,00 zł.

2. Składniki, które można uznać za zużyte muszą odpowiadać przynajmniej jednej z poniższych przesłanek:

- 1) posiadają wady lub uszkodzenia których naprawa przewyższa wartość i jest nieopłacalna;
- 2) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
- 3) całkowicie utraciły wartość użytkową;
- 4) sprzęt komputerowy jest technicznie przestarzały, nie nadaje się do współpracy ze sprzętem używanym w urzędzie, przystosowanie byłoby techniczne i ekonomicznie nieuzasadnione.

3. Wniosek o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:

- 1) dane przedmiotu;
- 2) nr inwentarzowy przedmiotu;
- 3) opis przedmiotu zbędnego, który może być zlikwidowany;
- 4) akceptację Starosty.

4. Nieodpłatne przekazanie lub odsprzedanie może nastąpić na prośbę zainteresowanego po wyrażeniu zgody przez Starostę. Wartość przedmiotów ustala Komisja.

**§ 3. 1.** Po zaakceptowaniu wniosku Komisja zobowiązana jest do sporządzenia protokołu likwidacji, który powinien zawierać:

- 1) datę zakupu;

- 2) numer inwentarzowy;
- 3) wartość;
- 4) opis uszkodzenia lub zużycia;
- 5) sposób zniszczenia;

2. W przypadku przekazania lub odsprzedaży przedmiotu sporządza się protokół przekazania, który powinien zawierać:

- 1) datę zakupu;
- 2) numer inwentarzowy;
- 3) wartość przedmiotu;
- 4) dane osoby lub jednostki otrzymującej.

3. Protokoły muszą być zatwierdzone przez Starostę.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 58/2007 Starosty Otwockiego z dnia 18.10.2007 r. w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej do przeprowadzenia likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz pozostałego sprzętu ujętego w ewidencji ilościowej do 700,00.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

*mgr Mirosława Pszonka*

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM

Data ..... 26.02.2015 .....

Podpis: *Marcin Banić*  
ADWOKAT