

**ZARZĄDZENIE NR 10/2018**  
**STAROSTY SUWAŃSKIEGO**

z dnia 28 lutego 2018 r.

**w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjno - Kasacyjnej składników majątku ruchomego  
w Starostwie Powiatowym w Suwałkach**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1868 z późn.zm.) oraz § 51 uchwały nr XXXIV/97/2015 Zarządu Powiatu w Suwałkach z dnia 4 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Suwałkach oraz stosownie do unormowań zawartych w załączniku nr 1 do instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych wprowadzonej Zarządzeniem nr 6/2018 Starosty Suwańskiego z dnia 31 stycznia 2018 r., zarządza się co następuje:

**§ 1.** Powołuje się stałą Komisję Likwidacyjno-Kasacyjną zwaną dalej "Komisją" do przeprowadzania likwidacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu w Starostwie Powiatowym w Suwałkach w składzie:

- 1) Izabela Wioletta Daniłowicz - Przewodniczący Komisji,
- 2) Krzysztof Truszkowski - Zastępca Przewodniczącego,
- 3) Rafał Butkiewicz - Członek Komisji,
- 4) Marian Przekop-Członek Komisji,
- 5) Robert Hiero-Członek Komisji,
- 6) Jacek Matusiewicz-Członek Komisji.

**§ 2.** Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym pod kierunkiem przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego stałej Komisji Likwidacyjno-Kasacyjnej.

**§ 3.** Do zakresu działań Komisji należy:

- 1) ocena stanu przydatności środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych przeznaczonych do likwidacji,
- 2) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, spalenie, złomowanie itp.,
- 3) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych stanowiących własność Starostwa Powiatowego w Suwałkach,
- 4) sporządzenie Protokołu Likwidacyjno-Kasacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4. 1.** Komisja sporządza Protokół Likwidacyjno-Kasacyjny w 3 egzemplarzach: jeden egzemplarz otrzymuje Komisja, 2 egzemplarze Wydział Finansowo-Budżetowy. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.

2. Protokół Likwidacyjno-Kasacyjny podpisują uczestniczący w pracach Komisji członkowie Komisji.

3. Protokół przekazywany jest Kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.

4. Po zatwierdzeniu przez Kierownika, Protokół Likwidacyjno-Kasacyjny jest przekazywany do Wydziału Finansowo-Budżetowego, w celu wyksięgowania danego składnika majątkowego z ewidencji księgowej i wycofania z użytku.

**§ 5. 1.** Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się poprzez zniszczenie.

2. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia elektroniczne, 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 Likwidacyjno-Kasacyjnego.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Stałej Komisji.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

**Szczepan Oldakowski**