

ZARZĄDZENIE NR 40/2025
STAROSTY RAWSKIEGO

z dnia 30 września 2025 r.

w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.) oraz art. 4, art. 10, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2023 r. poz. 120 ze zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Likwidacyjną rzeczowych składników majątkowych oraz pieczęci urzędowych w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej w składzie:

- 1) Jacek Malczewski - Przewodniczący;
- 2) Wiktoria Wojda - członek;
- 3) Krystian Leszczyński - członek.

§ 2. Komisja Likwidacyjna działać będzie w oparciu o Regulamin pracy Komisji Likwidacyjnej stanowiący załącznik do niniejszego rozporządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 16/2019 Starosty Rawskiego z dnia 1 lipca 2019 r. w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

Adrian Galach

Regulamin pracy Komisji Likwidacyjnej w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej

§ 1. 1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku powiatu rawskiego znajdującego się w ewidencji mienia prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej a także pieczęci urzędowych.

2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w pełnym składzie.

3. Obsługę administracyjną Komisji Likwidacyjnej prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 2. 1. Oceny przydatności poszczególnych rzeczowych składników majątkowych na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie za ich użytkowanie dokonują:

1) Informatycy - sprzęt komputerowy, drukarki, urządzenia mobilne itp.;

2) Kierownik Oddziału Obsługi - pozostałe rzeczowe składniki majątkowe.

2. Oddział Obsługi przedkłada wniosek o likwidację Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej zaakceptowany przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego oraz Starostę.

3. Zbędne rzeczowe składniki majątkowe oraz pieczęcie urzędowe do czasu fizycznej ich likwidacji przechowuje się w Oddziale Obsługi.

§ 3. 1. Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej po otrzymaniu z Oddziału Obsługi ocenionego i zaopiniowanego wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1, wraz z niezbędną dokumentacją, ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji Likwidacyjnej.

2. Do zakresu zadań Komisji Likwidacyjnej należy:

1) analiza dostarczonej dokumentacji do dalszego użytkowania rzeczowych składników majątkowych oraz pieczęci urzędowych;

2) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników majątkowych oraz pieczęci urzędowych poprzez: zgniecenie, spalanie, pocięcie, złomowanie, sprzedaż;

3) dokonanie fizycznej likwidacji rzeczowych składników majątkowych oraz pieczęci urzędowych;

4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonych czynności likwidacyjnych.

§ 4. Proces likwidacji poprzedza stwierdzenie przez Komisję Likwidacyjną oceny przydatności składników majątkowych, czy dany rzeczowy składnik majątkowy jest:

1) zbędny - należy przez to rozumieć rzeczowe składniki majątkowe, które:

a) nie są potrzebne w realizacji zadań związanych z działalnością Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej,

b) nie nadają się do współpracy z używanym sprzętem, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;

2) zużyty: należy przez to rozumieć rzeczowe składniki majątkowe, które:

a) posiadają wady lub uszkodzenia, a ich naprawa byłaby nieopłacalna,

b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,

c) całkowicie utraciły wartość użytkową,

d) technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;

3) zniszczony w wyniku zdarzeń losowych;

4) skradziony.

§ 5. 1. Na podstawie oględzin i dokumentów, Komisja Likwidacyjna sporządza protokół likwidacji. Do protokołu załącza się wszystkie niezbędne dokumenty.

2. Protokół likwidacji przekazywany jest Staroście, w celu akceptacji likwidacji rzeczowych składników majątkowych oraz pieczęci urzędowych.

3. Po zatwierdzeniu przez Starostę, protokół z przeprowadzonej likwidacji przekazywany jest do Wydziału Finansów i Budżetu oraz do Wydziału Organizacyjnego, w celu wyksięgowania danego rzeczowego składnika majątkowego z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania.

§ 6. 1. Fizycznej likwidacji zużytych rzeczowych składników majątkowych oraz pieczęci urzędowych dokonuje się poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacji.

2. Fizycznej likwidacji dokonuje Komisja Likwidacyjna w obecności pracownika Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji mienia oraz ewidencji pieczęci urzędowych.

3. Komisja Likwidacyjna pozbawia rzeczowe składniki majątkowe numerów inwentarzowych po przeprowadzonej likwidacji.

4. W przypadku, gdy przedmiotem likwidacji fizycznej są rzeczowe składniki majątkowe, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami, Oddział Obsługi zleca specjalistycznemu podmiotowi dokonanie utylizacji.

5. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacji. Dowodem utylizacji zużytych rzeczowych składników majątkowych może być również zaświadczenie wystawione przez sprzedawcę, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

Starosta

Adrian Galach