

Zarządzenie Nr 13/2014

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

z dnia 8 maja 2014 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej do przeprowadzenia likwidacji i przekazania środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych

Na podstawie § 11 ust. 1 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 262/2013 Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 10 września 2013 r., w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Likwidacyjną w następującym składzie:

- 1) Magdalena Wyrzykowska – przewodnicząca komisji,
- 2) Ewa Olejnik – członek,
- 3) Michał Pietrykowski – członek.

§ 2.1. Komisja Likwidacyjna dokonuje oceny przydatności składników majątku, sporządza wniosek, w którym zawarty jest wykaz środków zużytych, które należy zlikwidować poprzez:

- 1) oddanie nieodpłatnie do użytkowania albo darowiznę,
- 2) fizyczną likwidację,
- 3) złomowanie,
- 4) sprzedaż.

2. Składniki, które można uznać za zużyte winny odpowiadać przynajmniej jednej z niżej wskazanych przesłanek:

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

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

- 1) nazwa przedmiotu,
- 2) ilość,
- 3) nr inwentarzowy,

4) wartość księgową,

5) akceptację Dyrektora PUP.

4. Nieodpłatne przekazanie do użytkowania albo darowizna może nastąpić na prośbę zainteresowanego, po uzyskaniu uprzednio zgody Starosty Powiatu Aleksandrowskiego.

§ 3. Po zaakceptowaniu wniosku o którym mowa w § 2 Komisja zobowiązana jest do sporządzenia protokołu likwidacji lub protokołu przekazania.

1. Protokół likwidacji powinien zawierać:

1) nazwę przedmiotu,

2) nr inwentarzowy,

3) sposób zniszczenia,

4) ilość,

5) wartość księgową na dzień likwidacji.

2. Protokół przekazania powinien zawierać:

1) nazwę przedmiotu,

2) ilość,

3) nr inwentarzowy,

4) wartość przedmiotu,

5) dane osoby lub jednostki otrzymującej.

3. Protokoły wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora PUP w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 7 lutego 2012 r., w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej do przeprowadzenia likwidacji i przekazania środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych, oraz zarządzenie Nr 16/2013 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 23 maja 2013 r., zmieniające zarządzenie w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej do przeprowadzenia likwidacji i przekazania środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Klaudia Chudzińska

RADCA PRAWNY
mgr Dariusz Łojko
Tr(W)-187