

Zarządzenie Nr 15/2022
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 8 grudnia 2022 r.

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

Na podstawie § 8 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącego załącznik do uchwały nr 125/2016 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 7 kwietnia 2016 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Likwidacyjną w następującym składzie:

- 1) Magdalena Wyrzykowska – przewodnicząca komisji,
- 2) Ewa Olejnik – członek,
- 3) Mariusz Borkowski – 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) całkowicie utraciły wartość użytkową,
- 3) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższemu otoczeniu,
- 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) nazwę przedmiotu,
- 2) ilość,
- 3) nr inwentarzowy



- 4) wartość księgową,
- 5) akceptację Dyrektora PUP.

5. 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 środek.

3. Protokoły wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 4. Traci moc 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.

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

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

mgr Dariusz Łojko
T(7W)-187

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr inż. Marzena Żbikowska