

Zarządzenie Nr 361/2012

Prezydenta Miasta Świętochłowice

z dnia 25.07.2012 r.

w sprawie: powołania składu osobowego i określenia zakresu działania Komisji

Likwidacyjnej w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz na podstawie Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

### § 1

Powołać Komisję Likwidacyjną w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach w następującym składzie:

1. Barbara Sroka - Przewodniczący Komisji,
2. Witold Rak - Zastępca Przewodniczącego Komisji,
3. Adam Hadaś - członek komisji,
4. Michał Malinowski - członek komisji.

### § 2

Komisja Likwidacyjna wykonuje powierzone zadania w składzie co najmniej trzyosobowym.

### § 3

Do zadań Komisji Likwidacyjnej należy:

1. Dokonywanie czynności związanych z likwidacją składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.
2. Sporządzanie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wypełnienie protokołu LT „Likwidacja środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### § 4

1. Naczelnik Wydziału lub Kierownik Referatu, który dysponuje składnikami majątkowymi w uzasadnionych przypadkach występuje do Komisji Likwidacyjnej o przeprowadzenie procesu likwidacji składników majątkowych.
2. W tym celu sporządza wniosek o likwidację składników majątkowych wraz z uzasadnieniem.
3. Wzór wniosku o przeprowadzenie procesu likwidacyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Do wniosku określonego powyżej wnioskujący dołącza protokół oceny przydatności do dalszego użytkowania składników majątkowych podpisany przez wnioskującego oraz Kierownika Referatu Informatyki w przypadku sprzętu informatycznego lub Kierownika Referatu Gospodarczego i Obsługi Urzędu w pozostałych przypadkach,
5. Protokół oceny przydatności do dalszego użytkowania składników majątkowych zatwierdza Sekretarza Miasta.
6. Po zatwierdzeniu wniosku i protokołu przez Sekretarza Miasta - Komisja Likwidacyjna rozpatruje złożony wniosek w ciągu 3 dni od dnia otrzymania.
7. W pracach Komisji Likwidacyjnej bierze udział, bez prawa głosu, pracownik odpowiedzialny za ewidencję składników majątkowych w komórce organizacyjnej wnioskującej o likwidację składników majątkowych.

#### § 5

1. Likwidacji zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez odprowadzenie do punktu odbioru odpadów, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
2. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu odrębnych przepisów, są unieszkodliwiane.
3. Dowodem unieszkodliwienia składników majątku ruchomego przez specjalistyczne firmy jest protokół zniszczenia i unieszkodliwienia potwierdzony przez te firmy.
4. Z czynności likwidacyjnych, obejmujących również unieszkodliwienie, komisja sporządza protokół likwidacyjny zawierający następujące dane:
  - a) datę zniszczenia / unieszkodliwienia,
  - b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
  - c) przyczynę zniszczenia / unieszkodliwienia,
  - d) sposób zniszczenia / unieszkodliwienia
  - e) podpisy - z podaniem imienia i nazwiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

05. LIP. 2012



5. Protokół zatwierdzany jest przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną.

## § 6

1. Protokół LT podlega sprawdzeniu przez Głównego Księgowego Urzędu Miejskiego i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Świętochłowice.
2. Zatwierdzony protokół LT Komisja Likwidacyjna przekazuje do wydziału, który wnioskował o likwidację.
3. Protokół LT wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, jeden komplet przedkładany jest do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach - w terminie do 5-go dnia następującego po miesiącu, w którym dokonano likwidacji, drugi do wydziału wnioskującego o likwidację.

## § 7

Traci moc Zarządzenie Nr 573/2011 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 12 października 2011 roku w sprawie powołania składu osobowego i określenia zakresu działania Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

## § 8

1. Zobowiązuje się do zapoznania z treścią oraz do stosowania niniejszego zarządzenia Komisję Likwidacyjną, Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów oraz samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.
2. Osoby wymienione w pkt. 1 zobowiązane są do zapoznania z postanowieniami zarządzenia wszystkich podległych pracowników oraz odpowiedzialne za jego przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

## § 9

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

## § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SKARBNIK MIASTA  
  
Agata Słęczak

PREZYDENT MIASTA  
  
Dariusz Kocempski

05.11.2012

GŁÓWNY KSIĘGOWY  
  
Bogusława Taniuszka

KI 1871  
RADCA PRAWNY  
  
mgr Marcin Jacek Pedrzejewski

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Prezydenta Miasta

Świętochłowice

Nr 361/2012 z dnia 05.07.2012r.

Świętochłowice, dnia

.....  
pieczętka jednostki

**Protokół likwidacji  
środków trwałych / wyposażenia nr**

Komisja w składzie :

1.....

2.....

3.....

4.....

dokonała w dniu..... oględzin niżej wymienionego wyposażenia i stwierdziła, że z uwagi na duży stopień zużycia nadają się one jedynie do likwidacji. W związku z powyższym dokonano ich likwidacji.

L.p.	Nazwa środka	Nr inwentarzowy	Data zakupu	Ilość	Cena	Wartość	Sposób likwidacji
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
<b>OGÓLEM</b>							

Podpisy Komisji:

1.....

2.....

3.....

4.....

PREZYDENT MIASTA

Dawid Kozłowski

.....  
(data i podpis kierownika jednostki)

05. LIP. 2012

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Prezydenta Miasta  
Świętochłowice

Nr ..... z dnia .....

.....  
.....  
(kwatera organizacyjna)

**LIKWIDACJA  
LT**

Nazwa środka trwałego:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ilość sztuk .....

Numer(y) inwentarzowy(e)

Opinia Komisji Likwidacyjnej:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....


Data likwidacji .....

Komisja likwidacyjna:

1. ....  
(data i podpis)
2. ....  
(data i podpis)
3. ....  
(data i podpis)
4. ....  
(data i podpis)

  
05. LIP. 2012

**ZATWIERDZAM  
PREZYDENT MIASTA**

  
.....  
Dawid Kosiński  
(data i podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 3

do Zarządzenia Prezydenta Miasta  
Świętochłowice

Nr ..... z dnia.....

**WNIOSEK**  
o przeprowadzenie likwidacji sprzętu

**Do**  
**Komisji Likwidacyjnej**  
przy Urzędzie Miasta Świętochłowice

....., wnoszę o likwidację sprzętu oznaczonego numerami  
(Imię i nazwisko pracownika)  
inwentarzowymi :

*Nazwa sprzętu Numer inwentarzowy*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Jednocześnie załączam opinię techniczną dotyczącą wskazanego do likwidacji sprzętu.

Świętochłowice, dnia .....

.....

(podpis wnioskodawcy)

**OPINIA KOMISJI LIKWIDACYJNEJ**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

PREZYDENT MIASTA



(podpis opiniodawcy)

Świętochłowice, dnia .....

(  
\*



05. LIP 2012