

ZARZĄDZENIE Nr 46 /2017
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 23. listopada 2017 r.

w sprawie powołania w Zarządzie Lokali Miejskich Komisji Likwidacyjnej i ustalenia Regulaminu jej działania.

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 5110/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich z późn. zm. w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r., poz. 1864)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję w Zarządzie Lokali Miejskich Komisję Likwidacyjną, zwana dalej „Komisją”, w następującym składzie:

- 1) Przewodnicząca Komisji – Iwona Banasiak, inspektor w Wydziale Administracji (WAD);
- 2-4) Członkowie:
 - Sebastian Kałużyński, starszy inspektor w Wydziale Informatyki (WIT);
 - Artur Wolny, inspektor w Wydziale Finansowo-Księgowym (FFK);
 - Milena Mokrosińska, podinspektor w Wydziale Wsparcia RON (EWR).

§ 2. Celem Komisji jest dokonanie oceny przydatności środków trwałych, zaliczanych do grupy 4, 6 i 8 środków trwałych zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych, zaewidencjonowanych w księgach inwentarzowych prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne Zarządu Lokali Miejskich do dalszego użytkowania.

§ 3. Komisja ma obowiązek prowadzić postępowanie likwidacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, m.in. kwalifikować do likwidacji środki trwałe, przeprowadzać ich likwidację zarówno fizyczną, jak i księgową.

§ 4. Ustalam Regulamin działania Komisji, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

p.o. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Andrzej Chojnacki

Załącznik
do Zarządzenia Nr 46/2017
Dyrektora ZLM
z dnia 23.10.2017 r.

Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych, wyszczególnionych w KŚT pod poz. 4,6 i 8 w Zarządzie Lokali Miejskich

§ 1. 1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych środków trwałych znajdujących się na stanie ewidencyjnym Zarządu Lokali Miejskich. Likwidacji podlegają środki trwałe, które w szczególności:

- a) posiadają nieopłacalne do usunięcia lub nieusuwalne wady;
- b) zagrażają bezpieczeństwu ich użytkowników lub osób trzecich;
- c) całkowicie straciły wartość użytkową;
- d) są technicznie przestarzałe, a ich modyfikacja jest nieopłacalna;
- e) uległy zniszczeniu na skutek zdarzeń losowych.

2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji.

3. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia wyznaczony członek Komisji.

§ 2. 1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych środków trwałych następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji Likwidacyjnej przez Wnioskodawcę – komórkę organizacyjną Zarządu Lokali Miejskich.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 3. 1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.

2. Do zakresu zadań Komisji należy:

- 1) dokonanie oceny przydatności środka do dalszego użytkowania, po przeprowadzeniu oględzin proponowanego do likwidacji środka trwałego, zużytego lub zbędnego;
- 2) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji środki trwałe były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.;
- 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania środków trwałych poprzez: zgniecenie, spalenie, złomowanie, itd.;
- 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych środków trwałych, stanowiących własność Zarządu Lokali Miejskich;
- 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu;
- 6) utworzenie dokumentu w systemie DOM5 „Likwidacja środka trwałego” LT lub dokumentu „Likwidacja wyposażenia” LT.

§ 4. 1. Komisja sporządza protokół likwidacji zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

2. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.

3. Dowód LT oraz protokół likwidacji wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla Wydziału Finansowo-Księgowego, drugi dla Komisji Likwidacyjnej.

4. Protokół likwidacji podpisują członkowie Komisji.

5. Protokół wraz z dowodem LT przekazywany jest Dyrektorowi Zarządu Lokali Miejskich, w celu akceptacji likwidacji środka trwałego.

6. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Zarządu, protokół likwidacyjny jest przekazywany do Wydziału Finansowo-Księgowego, w celu wyksięgowania danego środka z ewidencji księgowej i wycofania z używania.

§ 5. 1. Fizycznej likwidacji wymienionych w protokole zużytych środków trwałych dokonuje się poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.

2. Fizycznej likwidacji środków trwałych dokonuje Komisja.

3. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, 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 likwidacyjnego.

4. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

Załącznik nr 1
do Regulaminu

Wniosek o likwidację środków trwałych według KŚT w:

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Wnioskuje o likwidację niżej wyszczególnionych środków trwałych:

Lp.	Nazwa środka trwałego, rok nabycia, numer fabryczny (jeżeli jest)	Numer inwentarzowy	Ilość	Wartość brutto jednostkowa	Wartość brutto ogółem	Uzasadnienie powodu likwidacji
RAZEM						

Łódź, dnia

.....
(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(akceptacja Z-cy Dyrektora)

Załącznik nr 2
do Regulaminu

Łódź, dnia.....

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)**Protokół likwidacji środków trwałych
/środków trwałych w używaniu/wyposażenia/**

Zgodnie z Zarządzeniem nr /2017 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych w Zarządzie Lokali Miejskich oraz regulaminu jej działania,

Komisja likwidacyjna w składzie:

1.
2.
3.

rozpatrzyła wniosek z dnia..... złożony
przez.....

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się do likwidacji. Sposób likwidacji dla każdego środka określony został w tabeli.

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Wartość początkowa	Uwagi	Sposób fizycznej likwidacji
RAZEM						

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdzam likwidację:

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora ZLM)