

ZARZĄDZENIE Nr 44/2021
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 24 kwietnia 2021 r.

w sprawie powołania w Zarządzie Lokali Miejskich
Komisji Likwidacyjnej i określenia zakresu jej działania.

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 4173/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, zmienionego zarządzeniem Nr 5403/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 października 2020 r., 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, zwaną dalej „Komisją”, w następującym składzie:

- | | |
|--------------------------|--|
| 1) Przewodniczący | – Ewa Król – starszy inspektor w Wydziale Nadzoru; |
| 2) Z-ca Przewodniczącego | – Anna Kembłowska – specjalista w Wydziale Informatyki; |
| 3-4) Członkowie | – Iwona Zan – główny specjalista w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym; |
| | – Marlena Witaszewska-Andrzejczak – specjalista w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym. |

§ 2. 1. Komisja dokonuje przeglądu środków trwałych znajdujących się w ewidencji Zarządu Lokali Miejskich objętych wnioskiem o likwidację pod kątem ich przydatności oraz stopnia zużycia i podejmuje w stosunku do nich czynności likwidacyjne.

2. Likwidacji podlegają środki trwałe, które:

- 1) posiadają wady lub uszkodzenia, a ich naprawa jest nieopłacalna;
- 2) zagrażają bezpieczeństwu ich użytkowników lub najbliższego otoczenia;
- 3) całkowicie straciły wartość użytkową;
- 4) są technicznie przestarzałe, a ich modyfikacja jest ekonomicznie nieuzasadniona;
- 5) uległy zniszczeniu na skutek zdarzeń losowych.

3. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub jego Zastępca.

4. W pracach Komisji może uczestniczyć, bez prawa głosu, przedstawiciel komórki organizacyjnej, która zgłosiła wniosek o likwidację środków trwałych.

§ 3. 1. Wnioski o likwidację środków trwałych sporządzają Wydziały Zarządu Lokali Miejskich sprawujące nad nimi bezpośredni nadzór i prowadzące ich ewidencję, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia, tj.:

- 1) Wydział Informatyki – w przypadku sprzętu teleinformatycznego;
- 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny – w przypadku pozostałych środków trwałych oraz środków trwałych niskocennych.

2. Uszkodzenia środków trwałych zgłaszane są drogą elektroniczną przez kierowników komórek organizacyjnych Zarządu Lokali Miejskich do kierowników Wydziałów wymienionych w ust. 1.

3. Wnioski wraz z opinią techniczną, stanowiącą integralną część wniosku, odrębnie dla każdego rodzaju środków trwałych, przekazywane są bezpośrednio do Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcy.

4. Opinia techniczna, o której mowa w ust. 3 sporządzana jest przez uprawnionego pracownika:

- 1) Wydziału Informatyki dla sprzętu teleinformatycznego;
- 2) Wydziału Utrzymania Technicznego Obiektów dla sprzętu elektrycznego;
- 3) Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego dla pozostałych środków trwałych oraz środków trwałych niskocennych.

5. Pracownicy, o których mowa w ust. 4, winni mieć to zadanie wpisane do zakresu czynności, przy czym nie mogą to być członkowie Komisji oraz Zespołów kasacyjnych.

6. Wydziały wymienione w ust. 1 w przypadku, kiedy nie jest możliwe sporządzenie opinii przez uprawnionych pracowników Zarządu Lokali Miejskich, mogą dołączyć do wniosku ekspertyzę niezależnego rzeczoznawcy wystawioną na podstawie wydanego przez nie zlecenia.

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

2. Komisja:

- 1) dokonuje oględzin środków trwałych zgłoszonych do likwidacji;
- 2) przedstawia propozycje dotyczące dalszego przeznaczenia zgłoszonych środków trwałych, tj. fizycznej likwidacji albo sposobu zagospodarowania pozyskanych części po likwidacji;
- 3) sporządza protokół z przeprowadzonych czynności, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Komisja dokonuje oględzin środków zgłoszonych do likwidacji w terminie 1 miesiąca od daty otrzymania wniosku o likwidację.

4. Komisja przygotowuje protokół z przeprowadzonych czynności w 4 jednobrzmiących egzemplarzach i po podpisaniu przez członków Komisji przedkłada wraz z wnioskami do akceptacji Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

5. Protokół zaakceptowany przez Dyrektora otrzymują:

- 1) Przewodniczący Komisji;
- 2) Wydział Finansowo-Księgowy,
- 3) właściwa komórka organizacyjna sprawująca bezpośredni nadzór na przedmiotowym mieniem;
- 4) właściwy Zespół kasacyjny.

6. Protokół zaakceptowany przez Dyrektora stanowi podstawę do:

- 1) wprowadzenia zmian w ewidencji środków trwałych przez Wydział Finansowo-Księgowy;
- 2) kasacji środków trwałych wymienionych w protokole przez Zespoły kasacyjne.

§ 5. 1. Fizycznego zniszczenia środków trwałych (kasacji), wymienionych w protokole Komisji, dokonują Zespoły kasacyjne w składzie:

- 1) dla sprzętu teleinformatycznego:
 - a) Przewodniczący – Adam Miksa – kierownik Wydziału Informatyki;
 - b-c) Członkowie – Anna Świątosławska – starszy specjalista w Wydziale Informatyki;
 - Beata Wieczorek – specjalista w Wydziale Informatyki;

2) dla pozostałych środków trwałych oraz środków trwałych niskocennych:

- a) Przewodniczący – Ewa Zagrodnik – p.o. kierownika w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym;
- b-c) Członkowie – Martyna Gawrońska – inspektor w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym;
- Jakub Strumian – podinspektor w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

2. Zespoły kasacyjne wykonują powierzone im zadania w terminie 1 miesiąca od daty otrzymania zatwierdzonego protokołu likwidacyjnego.

3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora, termin może ulec przedłużeniu.

4. Do zadań Zespołów kasacyjnych należy:

- 1) rozeznanie rynku poprzez analizę cen trzech podmiotów świadczących usługi wywiezienia zlikwidowanych środków trwałych;
- 2) dokonanie fizycznej likwidacji środków trwałych (kasacji), zgodnie ze sposobem określonym w protokole Komisji dla każdego środka trwałego;
- 3) sporządzenie wykazów pozyskanych części i materiałów ze zlikwidowanych środków trwałych;
- 4) przekazanie pozyskanych części i materiałów w wyniku fizycznej likwidacji do Wydziałów wymienionych w § 3 ust. 1, celem ich dalszego wykorzystania;
- 5) sporządzenie protokołu kasacyjnego z przeprowadzonych czynności, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

5. Dokumenty wystawione w celu fizycznej likwidacji (np. faktury, dokumenty od firmy zewnętrznej potwierdzające odbiór zlikwidowanych środków trwałych) stanowią załącznik do protokołu kasacyjnego.

6. Zespoły sporządzają protokół kasacyjny w 4 jednobrzmiących egzemplarzach i po podpisaniu przez członków Zespołów przedkładają do zatwierdzenia Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej.

7. Protokół zaakceptowany przez Dyrektora otrzymują:

- 1) Przewodniczący Zespołu kasacyjnego;
- 2) Wydział Finansowo-Księgowy;
- 3) właściwa komórka organizacyjna sprawująca bezpośredni nadzór na przedmiotowym mieniem;
- 4) Komisja.

8. Zatwierdzony protokół kasacyjny jest podstawą do wyksięgowania zlikwidowanych środków trwałych z ewidencji.

9. W przypadku środków trwałych, których utylizacja określona jest odrębnymi przepisami, fizyczną likwidację przeprowadza firma zewnętrzna, uprawniona do prowadzenia takiej działalności.

10. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu - dokument stanowi załącznik do protokołu kasacyjnego.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Zarządu Lokali Miejskich.

§ 7. Traci moc zarządzenie Nr 37/2018 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie powołania w Zarządzie Lokali Miejskich Komisji Likwidacyjnej i ustalenia Regulaminu jej działania.

p.o. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH



Marcin Pawlak

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr /2021
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia kwietnia 2021 r.

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Łódź, dnia.....

**Wniosek
o likwidację środków trwałych**

Wnioskuje o likwidację niżej wyszczególnionych środków trwałych:

Lp.	Nazwa środka trwałego	Numer inwentarzowy	Numer fabryczny

W załączeniu opinia techniczna, ekspertyza

.....
(podpis pracownika odpowiedzialnego
za ewidencję środków trwałych)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej
Zarządu Lokali Miejskich)

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr /2021
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia kwietnia 2021 r.

Łódź, dnia.....

Protokół Komisji Likwidacyjnej Nr

Komisja Likwidacyjna w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

na podstawie szczegółowych oględzin środków trwałych wymienionych we wniosku Nr o likwidację środków trwałych złożonym przez Wydział z dnia stanowiącym integralną część niniejszego protokołu stwierdza, że środki trwałe wyszczególnione pozycjach:.....

na skutek długotrwałej eksploatacji lub innych przyczyn (podać jakich)
.....
utraciły wartość użytkową umożliwiającą ich dalsze wykorzystanie.

Komisja wnioskuję o całkowitą likwidację środków trwałych i wykreślenie ich z ewidencji.
Sposób przeprowadzenia likwidacji:

Propozycje zagospodarowania odzyskanych przy likwidacji części zamiennych itp.:.....

Podpisy członków Komisji:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

Zatwierdzam

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

Załącznik nr 3
do zarządzenia Nr /2021
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia kwietnia 2021 r.

Łódź, dnia.....

**Protokół kasacyjny do protokołu Nr.....
Komisji Likwidacyjnej**

Na podstawie wniosku Komisji Likwidacyjnej, Zespół kasacyjny w składzie:

- 1) Przewodniczący
- 2) Członek
- 3) Członek

dokonał w dniu fizycznej likwidacji środków trwałych
wyszczególnionych w protokole.

Likwidacji dokonano w następujący sposób:

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

Koszty likwidacji wyniosły ogółem:

Części i materiały odzyskane w wyniku fizycznej likwidacji środków trwałych, wnioskiem
Komisji Likwidacyjnej do dalszego zagospodarowania, Zespół kasacyjny przekazał

.....
.....

Podpisy członków Zespołu kasacyjnego:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

Zatwierdzam

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