

**Zarządzenie nr 406/2007**  
**Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich**  
z dnia.....<sup>3</sup>.....września 2007 r.

w sprawie: **wprowadzenia zmian w Regulaminie działania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich.**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1-3 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. Nr 142 z 2001r. poz. 1591 ze zm.) oraz § 4 ust. 2 pkt 16 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta wprowadzonego Zarządzeniem nr 183/2007 Prezydenta Miasta z dnia 02.04.07r., Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz.U. Nr 191 z 2004r. poz. 1957), Zarządzenie nr 282/2007 Prezydenta Miasta z dnia 5.06.07r., w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich.

**zarządzam, co następuje:**

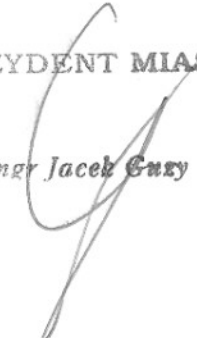
1. § 1 pkt. 1 Regulaminu działania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1976/2006 Prezydenta Miasta Siemianowice Śl. z dnia 16.10.2006 r., otrzymuje brzmienie: "Komisja Likwidacyjna zwana dalej Komisją została powołana Zarządzeniem nr 282/2007 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 5 czerwca 2007r."
2. § 2 pkt. 5 otrzymuje brzmienie: „W przypadku niezakwalifikowania sprzętu do fizycznej likwidacji jego dalszym zagospodarowaniem zajmie się Referat Administracyjno – Gospodarczy."
3. § 4 pkt.4 otrzymuje brzmienie: „W przypadku uzyskania w wyniku likwidacji zdalnych do użytku poszczególnych części, które mogą być w przyszłości wykorzystane np. jako części zamienne, Komisja sporządza wykaz uzysków z likwidacji zgodnie z załącznikiem Nr 4 do regulaminu - na stan ewidencji ilościowej prowadzonej przez Referat Administracyjno – Gospodarczy. Wykaz uzysków stanowi załącznik do protokołu kasacyjnego."
4. Pozostałe warunki Regulaminu działania Komisji Likwidacyjnej składników ruchomego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich pozostają bez zmian.
5. Przyjmuję tekst jednolity Regulaminu działania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich zawierający także zmiany wynikające z niniejszego Zarządzenia w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
6. Wykonanie Zarządzenia powierza się Komisji Likwidacyjnej.
7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sporządziła:  
Iwona Grim



ADWOKAT PRAWNY  
  
mgr Zdzisław Niemiec

PREZYDENT MIASTA

  
mgr Jacek Gury

**Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego Urzędu  
Miasta w Siemianowicach Śl.**

**§ 1**

1. Komisja Likwidacyjna zwana dalej Komisją została powołana Zarządzeniem nr 282/2007 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 05 czerwca 2007 roku.
2. Komisja działa w wyznaczonym obszarze zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym. (Dz.U. 04 Nr 191 poz. 1957)

**§2**

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych , wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku przez kierowników komórek organizacyjnych do Komisji, zgodnie z załącznikiem Nr 1 lub 5 do regulaminu.
2. Do spisu dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie - umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania.
3. Do sprzętu komputerowego przeznaczonego do likwidacji należy dołączyć opinię techniczną sporządzoną przez Referat Informatyki. W przypadku gdy sprzęt ten objęty jest jeszcze gwarancją lub nie został do końca zamortyzowany wymagana jest opinia niezależnego eksperta spoza Urzędu.
4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji pozostaje w komórce organizacyjnej.
5. W przypadku niezakwalifikowania sprzętu do fizycznej likwidacji jego dalszym zagospodarowaniem zajmie się Referat Administracyjno –Gospodarczy.

### § 3

1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu zgłoszenia wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.
2. Do zakresu zadań Komisji należy:
  - a. Analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątku ruchomego.
  - b. Zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.
  - c. Ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez np. potrzaskanie, spalanie, złomowanie.
3. Na podstawie oględzin i analizy dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny w 3 egz., zgodnie z załącznikiem Nr 2 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.
4. Na podstawie protokołu likwidacyjnego i dostarczonych dokumentów Komisja sporządza dowód „LT” w 3 egzemplarzach oraz podpisuje go w składzie co najmniej 3 osobowym.
5. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji. Protokół wraz z dowodem „LT” przekazywany jest do Prezydenta Miasta w celu akceptacji likwidacji składnika majątku ruchomego.
6. Po akceptacji i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta protokół likwidacyjny z dołączonym dowodem „LT” jest podstawą do wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej.

### §4

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. Fizycznej likwidacji składników majątku ruchomego dokonuje pracownik Wydziału Organizacyjnego – Referat Administracyjno-Gospodarczy – z udziałem przedstawicieli Komisji. Pracownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego pozbawia sprzętu numerów inwentarzowych po przeprowadzonej kasacji i przekazuje je Komisji.

3. Z czynności zniszczenia Komisja sporządza protokół kasacyjny w 3 egz. zgodnie z załącznikiem Nr 3 do regulaminu.
4. W przypadku uzyskania w wyniku likwidacji zdalnych do użytku poszczególnych części, które mogą być w przyszłości wykorzystane np. jako części zamienne, Komisja sporządza wykaz uzysków z likwidacji zgodnie z załącznikiem Nr 4 do regulaminu - na stan ewidencji ilościowej prowadzonej przez Referat Administracyjno - Gospodarczy. Wykaz uzysków stanowi załącznik do protokołu kasacyjnego.
5. 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 wyłoniёнemu w drodze złożonych ofert, celem dokonania utylizacji. Dokumentacja dotycząca zlecenia stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.
6. W celu pokrycia kosztów zlecenia Komisja zwraca się do Prezydenta Miasta o przyznanie/wskazanie środków finansowych na realizację utylizacji.

#### §5

1. Przewodniczący Komisji i Komisja w ramach dokonywanych czynności kancelaryjno-biurowych ma prawo do używania pieczęci służbowej „Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej” oraz „Komisja Likwidacyjna”.
2. Komisja ma prawo w ramach wykonywanych czynności do posługiwania się symbolem kancelaryjnym „KL”.
3. W czynnościach kancelaryjnych Komisja stosuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na Rozszerzonym Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich.
4. Komisja może przeprowadzić proces likwidacji w składzie minimum trzyosobowym.