

Zarządzenie Nr 573/2011
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 12 10 2011 r.

w sprawie powołania składu osobowego i określenia zakresu działania Komisji Likwidacyjnej
w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), Zarządzenia Nr 318/08 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 31 grudnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Świętochłowice „Instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych oraz instrukcji kasowej”.

Zarządzam co następuje:

§ 1

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

- | | |
|----------------------|-------------------------------------|
| 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 jej zadania w składzie co najmniej czteroosobowym, przy czym w jej pracach obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 3

Do zadań Komisji Likwidacyjnej należy:

1. Dokonywanie fizycznej likwidacji zużytych 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. Wypełnianie druku „Likwidacja środka trwałego” LT, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Pracownik komórki organizacyjnej, w posiadaniu którego są księgi inwentarzowe, występuje do Komisji Likwidacyjnej o przeprowadzenie procesu likwidacji składników majątkowych, poprzez sporządzenie i przekazanie wniosku o likwidację, wraz z dołączonymi ekspertyzami lub opiniami. Wzór wniosku likwidacyjnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Do wniosku, o którym mowa powyżej, wnioskujący powinien dołączyć protokół oceny przydatności do dalszego użytkowania składników majątkowych, zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Świętochłowic.
3. Komisja Likwidacyjna rozpatruje złożony wniosek w ciągu 3 dni od daty ich otrzymania.
4. W pracach Komisji Likwidacyjnej bierze udział, bez prawa głosu, pracownik odpowiedzialny za ewidencję składników majątkowych w komórce organizacyjnej wnioskującej o likwidację.

§ 5

1. Fizycznej likwidacji dokonuje Komisja Likwidacyjna, w obecności osoby z danej komórki organizacyjnej, która wystąpiła z wnioskiem o likwidację składników majątkowych.
2. Po przeprowadzeniu fizycznej likwidacji, Komisja Likwidacyjna sporządza protokół likwidacyjny, wraz z drukiem LT (dla każdego środka trwałego z osobna) i przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Świętochłowic. Zatwierdzony protokół Komisja Likwidacyjna przekazuje do komórki organizacyjnej, która wystąpiła z wnioskiem o likwidację.
3. Druk LT – dokument likwidacji środka trwałego oraz protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, drugi dla wnioskującej komórki organizacyjnej. Dokumenty te, są podstawą do wyksięgowania zlikwidowanych składników majątkowych z ewidencji.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 224/06 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 07 września 2006 roku w sprawie powołania komisji do spraw likwidacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Świętochłowice

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA


Dawid Kostempski

Kierownik Referatu

Jolanta Parzonka

RADCY PRAWNY

Andrzej Skrzypek
nr. 10150 Kt 924

Świętochłowice, dnia

.....
pieczęćka 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.							
OGÓLEM							

Podpisy Komisji:

1.....

2.....

3.....

4.....

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

Załącznik nr 2do Zarządzenia Prezydenta

Miasta

nrZ

dnia

.....
(kondka 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)

ZATWIERDZAM

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

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Prezydenta Miasta
nrz 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

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

Świętochłowice, dnia

{
(podpis opiniodawcy)