

**ZARZĄDZENIE Nr 202/2007**  
**PREZYDENTA MIASTA**  
**TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO**

**z dnia 21 sierpnia 2007r**

**w sprawie powołania stałych Komisji ds. wyceny i likwidacji i Komisji  
ds. kasacji składników majątku w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim  
oraz zasad ich przeprowadzania**

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 3 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /t.j. Dz.U. z 2001r Nr 142 poz. 1591, z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568 z 2004r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203 z 2005r Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r Nr 17, poz.128/, **Prezydent Miasta Tomaszowa Maz.** zarządza co następuje:

**§ 1.1.** Powołuję w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim stałą Komisję ds. wyceny i likwidacji i stałą Komisję ds. kasacji składników majątku.

**2.** Komisje o których mowa w ust.1 uprawnione są do dokonywania wyceny, likwidacji i kasacji:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych,
- 3) wyposażenia nie zaliczanego do pozostałych środków trwałych,
- 4) materiałów i druków, w tym druków ścisłego zarachowania,
- 5) wartości niematerialnych i prawnych.

**§ 2.1.** Do przeprowadzania wyceny i likwidacji składników majątku powołuję Komisję zwaną dalej Komisją likwidacyjną w następującym składzie:

- 1) Sekretarz Miasta – Przewodniczący,
- 2) Naczelnik (kierownik komórki organizacyjnej), w którym były dotychczas użytkowane przeznaczone do likwidacji składniki majątkowe,
- 3) Pracownik Wydziału (komórki organizacyjnej) wskazany przez Naczelnika Wydziału, w którym były dotychczas użytkowane przeznaczone do likwidacji składniki majątku –Sekretarz Komisji,
- 4) Naczelnik Wydziału Finansowo – Księgowego – Członek.

**2.** Naczelnik Wydziału, w którym były dotychczas użytkowane przeznaczone do likwidacji składniki majątkowe pełni funkcję Zastępcy przewodniczącego Komisji i do jego obowiązków należy:

- 1) ustalenie z Przewodniczącym Komisji składu osobowego Komisji likwidacyjnej i terminu przeprowadzenia likwidacji wskazanej grupy składników majątkowych,
- 2) złożenie wniosku o przeprowadzenie likwidacji,
- 3) przygotowanie do likwidacji składników majątku objętych wnioskiem o przeprowadzenie likwidacji,
- 4) przygotowanie opinii i ekspertyz technicznych, o ile są wymagane,
- 5) poinformowanie na piśmie przed rozpoczęciem procesu likwidacyjnego:
  - a) dotychczasowego użytkownika – osobę prowadzącą ewidencję,
  - b) członków Komisji,
  - c) Skarbnika Miasta,

o jego rozpoczęciu, składzie osobowym Komisji likwidacyjnej ze wskazaniem grupy składników majątkowych objętych likwidacją.

3. W skład Komisji jako członkowie mogą być powołane dodatkowo inne osoby, jeżeli będzie wymagać tego fachowe określenie stopnia zużycia ocenianych składników majątku.

4. Czynności likwidacyjne Komisja likwidacyjna dokonuje w obecności dotychczasowego użytkownika likwidowanych składników majątku – osoby prowadzącej ewidencję.

§ 3.1. Do przeprowadzenia fizycznej likwidacji (kasacji) powołuję stałą Komisję ds. kasacji zwaną dalej Komisją kasacyjną w następującym składzie:

- 1) Naczelnik Wydziału (kierownik komórki organizacyjnej) w której były dotychczas użytkowane likwidowane składniki majątku – Przewodniczący Komisji,
- 2) Pracownik Wydziału (komórki organizacyjnej) – pełniący funkcję Sekretarza w Komisji likwidacyjnej – Sekretarz Komisji,
- 3) Co najmniej dwóch pracowników obsługi z Wydziału Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta.

2. Imienny skład osobowy Komisji kasacyjnej, proponuje każdorazowo Przewodniczący Komisji likwidacyjnej w protokole likwidacji.

3. Fizyczną likwidację Komisja kasacyjna przeprowadza w obecności dotychczasowego użytkownika likwidowanych składników majątku – osoby prowadzącej ewidencję.

§ 4.1. Zasady pracy Komisji oraz zasady przeprowadzania wyceny, likwidacji i kasacji określa Regulamin stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wzory sporządzanych dokumentów w procesie likwidacyjnym stanowią odpowiednio załączniki do niniejszego zarządzenia.

- 1) Nr 2 - WNIOSEK o przeprowadzenie likwidacji,
- 2) Nr 3 - PROTOKÓŁ likwidacyjny w sprawie wyceny lub kwalifikacji do kasacji składników majątku,
- 3) Nr 4 - PROTOKÓŁ sprzedanych składników majątkowych,
- 4) Nr 5 - PROTOKÓŁ odzysku części i materiałów użytkowych,
- 5) Nr 6 - PROTOKÓŁ kasacyjny w sprawie odpisu składników majątku ze stanu ewidencyjnego,

§ 5. Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Projekt przygotowała:

SKARBNIK MIASTA

*mgr Barbara Koścista*

Projekt zaopiniował  
pod względem prawnym

Referent ds. prawnych

*Michalska*  
mgr Monika Michalska

PREZYDENT MIASTA

*Rafał Zagorzon*

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 202/2007 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 21 sierpnia 2007r. w sprawie powołania stałych Komisji ds. wyceny i likwidacji i Komisji ds. kasacji składników majątku w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim oraz zasad ich przeprowadzania.

## **Regulamin**

### **pracy stałych Komisji oraz zasad przeprowadzania wyceny, likwidacji i kasacji składników majątku w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Maz.**

1. Zadaniem Komisji likwidacyjnej jest kwalifikowanie składników majątkowych do likwidacji lub do sprzedaży oraz wycenianie składników majątku przeznaczonych do sprzedaży.
2. Do zakresu zadań Komisji likwidacyjnej należy:
  - 1) dokonanie oględzin i stwierdzanie czy zgłoszone do likwidacji składniki majątku nie nadają się do dalszego użytkowania lub naprawy,
  - 2) zbadanie czy zgłoszone do likwidacji składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,
  - 3) ustalenie osoby (osób) winnej w przypadku stwierdzenia nadużyć lub zaniedbań w gospodarowaniu zgłoszonym do likwidacji majątkiem,
  - 4) dokonanie identyfikacji majątku na podstawie oględzin, analizy dokumentów (księgi inwentarzowej), wywieszek, tabliczek znamionowych lub oznaczeń inwentarzowych,
  - 5) ocena poszczególnych składników majątku zgłoszonych do likwidacji i zakwalifikowanie ich w zależności od ich stanu do:
    - a/ upłynnienia-sprzedaży,
    - b/ likwidacji-kasacji,
    - c/ wykorzystania na części jako materiały z odzysku,
  - 6) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania składników majątkowych np. spalanie, złomowanie itp.
3. Przeprowadzenie wyceny lub kwalifikacji do kasacji składników majątku Komisja likwidacyjna dokonuje na podstawie „wniosków likwidacyjnych” (załącznik Nr 2 do zarządzenia) składanych przez osoby którym powierzono pieczę nad określoną grupą składników majątku (osoba użytkująca) za pisemną akceptacją kierownika komórki organizacyjnej, w której były dotychczas użytkowane składniki majątku wnioskowane do likwidacji. Wniosek sporządza się w trzech egzemplarzach, z których oryginał przekazuje się Przewodniczącemu Komisji likwidacyjnej, a kopię Skarbnikowi Miasta wraz z zawiadomieniem o rozpoczęciu likwidacji.


4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz bezpośredni użytkownicy określonych składników majątku zobowiązani są do okresowej (co najmniej raz w roku) oceny przydatności posiadanych składników majątku.
5. W przypadku stwierdzenia braku przydatności gospodarczej poszczególnych składników majątku następuje pisemne złożenie wniosku do Komisji likwidacyjnej celem wszczęcia postępowania w sprawie wycofania z użytkowania zbędnych składników majątku.
6. Bez względu na ocenę przydatności składników majątku należy dokonać co najmniej na trzy miesiące przed planowanym terminem inwentaryzacji kontrolnej.
7. Likwidacji mogą podlegać składniki majątku, które utraciły wartość użytkową ze względu na:
  - 1/ całkowite lub w znacznym stopniu zużycie,
  - 2/ zniszczenie na skutek zdarzeń losowych,
  - 3/ nieopłacalności ich regeneracji z punktu widzenia ekonomicznego,
  - 4/ przestarzałość techniczną.
8. Likwidacja składników majątku z grupy „*wyposażenie techniczne*”, do której zalicza się: komputery, maszyny do pisania i liczenia, telewizory, radia, faxy, kserokopiarki itp. winna być poprzedzona odpowiednią opinią techniczną.
9. Ekspertyzy techniczne sporządzane przez wyspecjalizowane zakłady ze względu na ich koszty, należy zlecać w przypadku likwidacji maszyn i urządzeń o znacznej wartości oraz okresie używania wskazującym na możliwość ich dalszej eksploatacji w przypadku pełnej sprawności technicznej. Oznacza to w praktyce, iż zlecenie kosztownych ekspertyz np. w przypadku wycofanych starych telewizorów czarno-białych jest zbędne i obciąża nieuzasadnionymi kosztami. W takich przypadkach do sporządzenia wymaganej opinii można wykorzystać wiedzę i umiejętności pracowników Urzędu Miasta o dostatecznych kwalifikacjach technicznych (np. informatyka).
10. Z przeprowadzonych czynności Komisja likwidacyjna sporządza w trzech egzemplarzach protokół, według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do zarządzenia, do którego dołącza wszystkie zebrane w tej sprawie dokumenty.
11. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta, którego oryginał Komisja likwidacyjna przekazuje do Wydziału Finansowo Księgowego, a kopie do Komisji kasacyjnej i komórki organizacyjnej w której składniki te były użytkowane.
12. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do przeprowadzenia fizycznej likwidacji - kasacji lub dokonania odsprzedaży.
13. Sprzedaż składników majątku zakwalifikowanych do odsprzedaży przeprowadza komórka organizacyjna, w której składniki te były użytkowane wg. cen określonych przez Komisję likwidacyjną w protokole likwidacji (załącznik Nr 3).
14. Na okoliczność dokonanej sprzedaży komórka organizacyjna, która dokonała sprzedaży składników majątku wskazanych przez Komisję likwidacyjną sporządza w trzech egzemplarzach protokół sprzedaży według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do zarządzenia, którego oryginał przekazuje do Wydziału Finansowo Księgowego w terminie trzech dni od daty wystawienia faktury, a w przypadku sprzedaży ciągłej na koniec każdego

miesiąca, a kopię osobie materialnie odpowiedzialnej prowadzącej ewidencję sprzedanego majątku, który stanowi podstawę do dokonania stosownych zapisów w ewidencji księgowej i pomocniczej.


15. Fizycznej likwidacji - kasacji składników majątku dokonuje Komisja kasacyjna.
16. Przewodniczący Komisji kasacyjnej po otrzymaniu zatwierdzonego protokołu likwidacyjnego od Przewodniczącego Komisji likwidacyjnej zbiera członków Komisji i przystępuje do fizycznego zniszczenia określonych w protokole składników majątku.
17. Do zadań Komisji kasacyjnej należy:
  - 1) dokonanie fizycznej likwidacji składników majątku zgodnie ze sposobem określonym dla każdego składnika majątku w protokole Komisji likwidacyjnej,
  - 2) sporządzenie wykazu materiałów uzyskanych ze zlikwidowanych składników majątkowych,
  - 3) przekazanie do magazynu lub w inne miejsce wskazane w protokole likwidacyjnym części i materiałów odzyskanych w wyniku fizycznej likwidacji.
18. Sposób fizycznego zniszczenia rzeczowych składników majątku powinien być zgodny z ustaleniami zawartymi w protokole likwidacyjnym.
19. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, itp. które muszą być likwidowane – utylizowane zgodnie z odrębnymi przepisami, Komisja kasacyjna może udzielić zlecenia specjalistycznemu podmiotowi celem dokonania likwidacji. Dokumentacja dotycząca zlecenia stanowi załącznik do protokołu kasacyjnego.
20. Kserokopie faktur i rachunków dotyczące kosztów poniesionych w związku z przeprowadzeniem fizycznej likwidacji np. z wysypiska odpadów, złomowisk, itp. stanowią załącznik do protokołu kasacyjnego.
21. Uzyskane w wyniku fizycznej likwidacji zdadne do użytku poszczególne części, które mogą być w przyszłości wykorzystane np. jako części zamienne, ujmowane są w protokole uzysków z likwidacji stanowiącym załącznik Nr 5 do zarządzenia.
22. Protokół odzysku części i materiałów użytkowych Komisja kasacyjna sporządza w trzech egzemplarzach, którego po akceptacji oryginał przekazuje osobie przyjmującej je na stan, a kopię załącza do protokołu kasacyjnego.
23. Z przeprowadzonej fizycznej likwidacji składników majątku Komisja sporządza w trzech egzemplarzach protokół kasacyjny, do którego dołącza wszystkie zebrane w tej sprawie dokumenty zlikwidowanych składników zgodne z załącznikiem Nr 6 do zarządzenia.
24. Po zakończeniu postępowania kasacyjnego, Przewodniczący Komisji kasacyjnej przedkłada protokół kasacyjny do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta a po jego zatwierdzeniu oryginał przekazuje do Wydziału Finansowo Księgowego, natomiast kopie osobie materialnie odpowiedzialnej - prowadzącej ewidencję zlikwidowanego majątku.
25. Zatwierdzony protokół kasacyjny stanowi podstawę do dokonania stosownych zmian w zapisach księgowych i ewidencji pomocniczej prowadzonej w zakresie zlikwidowanych składników majątku.

26. W przypadku dokonania likwidacji – kasacji lub sprzedaży składnika majątku będącego środkiem trwałym sukcesywnie umarzanym, na okoliczność dokonanych czynności należy wystawić dowód LT, według zasad ogólnie obowiązujących, który stanowi podstawę do wprowadzenia zmian w zapisach ewidencji księgowej i pomocniczej.

SKARBNIK MIASTA

  
mgr Barbara Kocista

PREZYDENT MIASTA

  
Rafał Zagorzon