

ZARZĄDZENIE NR 40/2022
DYREKTORA ZARZĄDU DRÓG I UTRZYMANIA MIASTA
W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

z dnia 30 maja 2022 roku

**w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej oraz Komisji Kasacyjnej składników majątku
ruchomego Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim**

Na podstawie § 5 ust. 1 Statutu Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Powołuję w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim Komisję Likwidacyjną, do której zadań należy kwalifikowanie składników majątku ruchomego do sprzedaży albo fizycznej likwidacji.

2. Komisja Likwidacyjna działa w składzie:

- 1) Anita Stańczyk - Przewodnicząca
- 2) Agnieszka Tarnawska - Z-ca Przewodniczącego
- 3) Stanisław Latocha - Członek
- 4) Katarzyna Laszczyk - Członek
- 5) Dariusz Szymański - Członek
- 6) Ewa Potępa - Członek
- 7) Anna Cichawa - Członek

§ 2. 1. Powołuję w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim Komisję Kasacyjną, do której zadań należy przeprowadzenie fizycznej likwidacji składników majątku ruchomego.

2. Komisja Kasacyjna działa w składzie:

- 1) Aneta Błońska - Przewodnicząca
- 2) Agnieszka Stachowska - Z-ca Przewodniczącego
- 3) Krzysztof Dremlik - Członek
- 4) Paweł Golczyk - Członek
- 5) Jadwiga Rybak - Członek
- 6) Justyna Woźnica - Członek
- 7) Robert Lejman - Członek

§ 3. Komisja Likwidacyjna i Komisja Kasacyjna działają w oparciu o regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora ZDiUM.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik

do Zarządzenia nr 40/2022

Dyrektora ZDIUM w Tomaszowie Maz.

z dnia 30.05.2022 roku

REGULAMIN

Komisji Likwidacyjnej i Komisji Kasacyjnej składników majątku ruchomego

Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

§ 1. Komisja Likwidacyjna

1. Zadaniem Komisji Likwidacyjnej jest kwalifikowanie składników majątku ruchomego, pozostającego w dyspozycji Zarządu Dróg i Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, do sprzedaży lub fizycznej likwidacji, a w tym dokonywanie wyceny składników majątku przeznaczonych do sprzedaży.

2. Komisja Likwidacyjna działa w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach komisji obowiązkowo uczestniczy przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

3. Komisja Likwidacyjna przystępuje do realizacji zadań na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez osobę, której powierzono pieczę nad określonym składnikiem majątku.

Wniosek sporządzany jest w 3 egzemplarzach, z których dwa przekazuje się Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej. Przewodniczący zawiadamia Głównego Księgowego o rozpoczęciu czynności przez komisję i przekazuje egzemplarz złożonego wniosku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Realizacja zadań Komisji Likwidacyjnej polega w szczególności na:

- 1) dokonaniu oceny przydatności składnika majątkowego do dalszego użytkowania, w tym przeprowadzeniu oględzin proponowanego do likwidacji składnika zużytego lub zbędnego;
- 2) zbadaniu, czy zgłoszone do likwidacji składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, uszkodzeniem itp.;
- 3) dokonaniu oceny stanu składników majątku zgłoszonych do likwidacji i kwalifikacji ich do sprzedaży albo fizycznej likwidacji (kasacji), w tym wykorzystania na części jako materiał z odzysku.
- 4) ustalenia sposobu fizycznej likwidacji (kasacji) składnika majątku, w przypadku przyjęcia takiego sposobu likwidacji tego składnika.

5. Likwidacja składników majątkowych z grupy wyposażenie, środki transportowe winna być poprzedzona opinią techniczną. Zlecenie wykonania opinii technicznej wyspecjalizowanym podmiotom powinno następować w przypadku likwidacji maszyn i urządzeń o znacznej wartości. W przypadku znikomej wartości składników majątkowych należy wykorzystać wiedzę pracowników ZDiUM posiadających odpowiednie kwalifikacje techniczne.
6. Z przeprowadzonych czynności Komisja Likwidacyjna sporządza protokół likwidacyjny w 3 egzemplarzach, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Protokół likwidacyjny podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora ZDiUM. Protokół przekazywany jest do Głównego Księgowego, komórki organizacyjnej z której pochodził wniosek, Komisji Kasacyjnej.
8. Zatwierdzony protokół likwidacyjny stanowi podstawę do przeprowadzenia fizycznej likwidacji (kasacji) albo sprzedaży składnika majątkowego.
9. Sprzedaż składników majątkowych przeprowadza komórka organizacyjna, w której użytkowany był składnik majątkowy. Na okoliczność dokonanej sprzedaży sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 2. Komisja Kasacyjna

1. Zadaniem Komisji Kasacyjnej jest dokonanie fizycznej likwidacji (kasacji) składnika majątku ruchomego w oparciu o protokół likwidacyjny sporządzony przez Komisję Likwidacyjną.
2. Komisja Kasacyjna działa w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach komisji obowiązkowo uczestniczy przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.
3. Dokonanie fizycznej likwidacji (kasacji) składnika majątkowego powinno nastąpić w sposób określony w protokole likwidacyjnym, w obecności dotychczasowego użytkownika likwidowanego składnika i osoby prowadzącej ewidencję środków majątkowych.
4. W przypadku, gdy przedmiotem fizycznej likwidacji (kasacji) są składniki, które podlegają utylizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, komisja zleca wykonanie likwidacji podmiotowi posiadającemu odpowiednie uprawnienia do wykonania utylizacji.
5. Z przeprowadzonej fizycznej likwidacji (kasacji) Komisja Kasacyjna sporządza protokół kasacyjny według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. Do protokołu załącza się dowody poniesionych kosztów w związku z przeprowadzeniem kasacji składnika majątkowego.
6. W przypadku, gdy ze składnika majątkowego poddanego kasacji uzyskano części zdatne do dalszego wykorzystania Komisja Kasacyjna sporządza protokół odzysku według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

7. Protokoły o których mowa w ust. 5 i 6 sporządzane są w 3 egzemplarzach i przekazywane są do zatwierdzenia Dyrektorowi ZDiUM. Po zatwierdzeniu protokoły przekazywane są Głównemu Księgowemu oraz osobie prowadzącej ewidencję składników majątkowych.

8. Zatwierdzony protokół kasacyjny stanowi podstawę do wystawienia dowodu „LT” i dokonania zmian w prowadzonych ewidencjach właściwych dla zlikwidowanego składnika majątkowego.