

**ZARZĄDZENIE Nr 1461/2022**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
**z dnia 28 czerwca 2022 r.**

**w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej oraz wprowadzenia Zasad likwidacji  
środków trwałych znajdujących się w bezpośrednim użytkowaniu komórek  
organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub stanowiących mienie Miasta Łodzi.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005 i 1079) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. poz. 1864)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Powołuję w Urzędzie Miasta Łodzi Komisję Likwidacyjną, zwaną dalej „Komisją” w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący – Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców;
- 2) Zastępca Przewodniczącego – pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców;
- 3-4) Członkowie: – dwóch pracowników wskazanych przez dyrektorów departamentów z podległych im komórek organizacyjnych.

§ 2. Wprowadzam Zasady likwidacji środków trwałych znajdujących się w bezpośrednim użytkowaniu komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub stanowiących mienie Miasta Łodzi, będące załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 7415/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 1 czerwca 2021 r. w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej oraz wprowadzenia Zasad likwidacji środków trwałych znajdujących się w bezpośrednim użytkowaniu komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub stanowiących mienie Miasta Łodzi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2022 r.

**PREZYDENT MIASTA**

**Hanna ZDANOWSKA**

**Zasady**  
**likwidacji środków trwałych znajdujących się w bezpośrednim użytkowaniu komórek**  
**organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub stanowiących mienie Miasta Łodzi.**

§ 1. Ilekroć w Zasadach likwidacji środków trwałych znajdujących się w bezpośrednim użytkowaniu komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub stanowiących mienie Miasta Łodzi, zwanych dalej Zasadami, jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 2) Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym - należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu;
- 3) Wydziale Techniczno-Gospodarczym - należy przez to rozumieć Wydział Techniczno-Gospodarczy w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu;
- 4) Wydziale Informatyki - należy przez to rozumieć Wydział Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu;
- 5) Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami - należy przez to rozumieć Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu;
- 6) Wydziale Księgowości - należy przez to rozumieć Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu;
- 7) Wydziale Dysponowania Mieniem - należy przez to rozumieć Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem Urzędu;
- 8) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć: departament, wydział (równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie) lub samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu;
- 9) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi;
- 10) kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, dyrektora wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie) oraz kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej;
- 11) mieście - należy przez to rozumieć miasto Łódź – gminę na prawach powiatu;
- 12) systemie EZD – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Urzędzie;
- 13) systemie ZFM – należy przez to rozumieć system Zarządzanie Finansami Miasta;
- 14) środkach trwałych - należy przez to rozumieć środki trwałe określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106) oraz w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedziby poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342), a także środki trwałe pozostałe, tj. o charakterze wyposażenia i o wartości nie wyższej od kwoty granicznej wynikającej z ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1800, 1927, 2105, 2106, 2269 i 2427 oraz z 2022 r. poz. 583, 655, 830, 872 i 1079) oraz pozostałe niskocenne środki trwałe o wartości stanowiącej do 10% wartości określonej powyżej.

§ 2. 1. Wnioski o likwidację środków trwałych sporządzają w systemach EZD i ZFM komórki organizacyjne użytkujące środki trwałe i prowadzące ich ewidencję lub sprawujące bezpośredni nadzór nad mieniem miasta, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Zasad.

2. W przypadku komórek organizacyjnych nieposiadających licencji do ZFM, wniosek o likwidację przygotowuje na prośbę takiej komórki inna komórka organizacyjna będąca w strukturze tego samego departamentu.

3. Przed podjęciem działań w sprawie likwidacji, w tym przed sporządzeniem wniosku, pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji środków trwałych w komórkach organizacyjnych, zobowiązani są do rozesłania pocztą elektroniczną informacji (wraz dokumentacją fotograficzną) o możliwości przekazania zbędnego środka trwałego innym komórkom organizacyjnym. Przedmiotowy e-mail winien być dołączony do wniosku o likwidację. Wymóg ten nie dotyczy ewidentnie niesprawnego sprzętu elektronicznego oraz trwale uszkodzonych mebli.

4. Pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji środków trwałych w komórkach organizacyjnych zobowiązani są do zachowania należytej staranności podczas sporządzania wniosków o likwidację ze szczególnym zwróceniem uwagi na:

- 1) sporządzanie wniosków odrębnie dla każdego rodzaju środków trwałych, tj. oddzielnie dla ST, WW i ilościówki;
- 2) zachowanie zgodności wprowadzania danych identyfikujących środki trwałe (numerów ST, WW, numerów fabrycznych itp.) pomiędzy ewidencją i stanem faktycznym;
- 3) zachowanie zgodności danych zawartych we wniosku z danymi zamieszczonymi w ocenie technicznej sporządzonej przez uprawnione do tego komórki organizacyjne, poprzez oznaczenie na ocenie technicznej, której pozycji z wniosku dotyczy;
- 4) w przypadku zestawów komputerowych - szczegółowe określenie, jakie elementy wchodzi w skład likwidowanego zestawu, tj. jednostka centralna, monitor, klawiatura, mysz, pamięć RAM, dysk HDD lub/i dysk SSD z podaniem modelu, numeru fabrycznego oraz numerów ST, WW dla każdego elementu, a w przypadku likwidacji części zestawu komputerowego, np. z wyłączeniem monitora – wskazanie we wniosku, do jakiego zestawu należy taki monitor dopisać.

5. Pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji środków trwałych w komórkach organizacyjnych zobowiązani są także do składowania, zabezpieczenia i właściwego przygotowania (np. skompletowania zestawów komputerowych, zadbania o usunięcie wszelkich danych w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie z urządzeń stanowiących nośniki informacji) środków trwałych wskazanych do likwidacji w sposób umożliwiający Komisji łatwy dostęp i sprawną ich ocenę.

§ 3. 1. Wnioski wraz z oceną techniczną, stanowiącą integralną część wniosku, odrębnie dla każdego rodzaju środków trwałych, przekazywane są w systemach EZD i ZFM do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego celem weryfikacji pod kątem ich poprawności, w tym:

- 1) sprawdzenia, czy zostały sporządzone odrębnie dla każdego rodzaju środków trwałych, czy wyodrębniono poszczególne elementy zestawów komputerowych, itp.;
- 2) zgodności danych identyfikujących środki trwałe zawartych we wniosku i ocenie technicznej.

2. Ocena techniczna, o której mowa w ust. 1, powyżej sporządzana jest przez uprawnionego pracownika:

- 1) Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego dla środków trwałych ujętych w grupie 6 (w zakresie pozostającym w jego właściwości) Klasyfikacji Środków Trwałych;
- 2) Wydziału Techniczno-Gospodarczego dla środków trwałych ujętych w grupie 6 (w zakresie pozostającym w jego właściwości) i 8 Klasyfikacji Środków Trwałych;

- 3) Wydziału Informatyki dla środków trwałych ujętych w grupie 4 i 6 (w zakresie pozostającym w jego własności) Klasyfikacji Środków Trwałych;
- 4) komórki organizacyjnej sprawującej nadzór nad danym majątkiem – dla środków trwałych stanowiących mienie miasta.

3. Pracownicy sporządzający oceny techniczne winni mieć to zadanie wpisane do zakresu czynności.

4. Pracownicy, o których mowa w ust. 3, zobowiązani są do rzetelnego sporządzenia ocen technicznych z uwzględnieniem danych niezbędnych do identyfikacji ocenianego środka trwałego (numer ST lub WW, numer fabryczny, itp.).

5. Pracownicy, o których mowa w ust. 3, sporządzają w systemie EZD ocenę techniczną i po jej zaakceptowaniu przekazują do komórki wnioskującej.

§ 4. W przypadku, kiedy nie jest możliwe sporządzenie oceny przez uprawnionych pracowników Urzędu, do wniosku należy dołączyć ekspertyzę rzeczoznawcy wystawioną na podstawie zlecenia wydanego przez:

- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny dla środków trwałych ujętych w grupie 6 Klasyfikacji Środków Trwałych, w zakresie pozostającym w jego własności;
- 2) Wydział Techniczno-Gospodarczy dla środków trwałych ujętych w grupach: 6 i 8 Klasyfikacji Środków Trwałych, w zakresie pozostającym w jego własności;
- 3) Wydział Informatyki dla środków trwałych ujętych w grupach: 4 i 6 Klasyfikacji Środków Trwałych, w zakresie pozostającym w jego własności;
- 4) komórkę organizacyjną sprawującą nadzór nad danym majątkiem – dla środków trwałych stanowiących mienie miasta.

§ 5. Wnioski zweryfikowane pozytywnie przekazywane są Komisji. Wnioski sporządzone z błędami zwracane są do komórki organizacyjnej celem dokonania stosownych korekt.

§ 6. 1. Środki trwałe oraz uszkodzone i zużyte elementy zestawów komputerowych wymontowane podczas naprawy sprzętu zgłoszone we wniosku o likwidację pozostają w komórce organizacyjnej, która posiada je w swojej ewidencji do czasu dokonania oględzin przez Komisję Likwidacyjną „z natury”, tj. w miejscu, w którym zostały zeszkładowane.

2. Środki trwałe zgłoszone we wniosku o likwidację pozostają w komórce organizacyjnej, która posiada je w swojej ewidencji do czasu fizycznej likwidacji lub protokolarnego przejęcia.

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

2. W okresie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji członkowie Komisji wykonują wyłącznie zadania Komisji. Przewodniczący Komisji, z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem, informuje kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest członek Komisji, w jakich dniach pracownik będzie wykonywał obowiązki członka Komisji.

3. W pracach Komisji zobowiązany jest uczestniczyć, bez prawa głosu, przedstawiciel komórki organizacyjnej, która zgłosiła wniosek o likwidację środków trwałych.

4. Komisja może korzystać z wiedzy i pomocy pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

5. W przypadku braku możliwości wykonywania obowiązków przez zgłoszonego członka Komisji, dyrektor departamentu niezwłocznie wyznacza nowego pracownika do realizacji tych zadań.

§ 8. Komisja decyduje o przeznaczeniu do likwidacji środków trwałych ujętych w grupach: 4, 6, 8 Klasyfikacji Środków Trwałych, zaewidencjonowanych w księgach

inwentarzowych prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne, będących w ich bezpośrednim użytkowaniu lub stanowiących mienie miasta, jeżeli:

- 1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna;
- 2) zagrażają bezpieczeństwu 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;
- 6) nie zostały odebrane z Biura Rzeczy Znalezionych i są zaewidencjonowane przez Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w ewidencji prowadzonej przez ten Wydział.

#### § 9. 1. Komisja:

- 1) dokonuje oględzin środków trwałych zgłoszonych do likwidacji „z natury”, tj. w miejscu, w którym zostały zeskładowane oraz ocenia ich przydatność;
- 2) przedstawia propozycje dotyczące dalszego przeznaczenia zgłoszonych środków trwałych, tj. fizycznej likwidacji albo sposobu ich zagospodarowania w całości lub ich pozostałości po likwidacji;
- 3) dokonuje wyceny środków trwałych z wyjątkiem specjalistycznych składników majątku miasta będącego pod nadzorem Wydziału Dysponowania Mieniem, który we własnym zakresie zleca wykonanie takiej wyceny;
- 4) sporządza w systemie EZD protokół z przeprowadzonych czynności, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Zasad.

2. Komisja dokonuje oględzin środków zgłoszonych do likwidacji w terminie do 30 dni licząc od daty otrzymania wniosku o likwidację.

3. Termin oględzin może ulec wydłużeniu na wniosek komórki organizacyjnej, która zgłosiła wniosek o likwidację środków trwałych.

4. Komisja nie później, niż w ciągu trzech dni roboczych, przygotowuje protokół z przeprowadzonych czynności i po akceptacji członków Komisji i podpisaniu przez Przewodniczącego lub Zastępcę przewodniczącego przekazuje w systemie EZD do akceptacji:

- 1) dyrektorowi departamentu, któremu podlega Wydział Organizacyjno-Administracyjny, w przypadku wniosków dotyczących Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego;
- 2) Dyrektorowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, w przypadku wniosków pozostałych komórek organizacyjnych.

5. Zaakceptowany protokół Komisja wraz z wnioskiem o likwidację środków trwałych komórki organizacyjnej i oceną techniczną załącza do sprawy i udostępnia w systemie EZD Oddziałowi Obsługi Biurowej w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

6. Oddział Obsługi Biurowej w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym udostępnia w systemie EZD protokół wraz z wnioskiem i oceną:

- 1) Wydziałowi Księgowości;
- 2) Wydziałowi Techniczno-Gospodarczemu lub Wydziałowi Informatyki w przypadku likwidacji sprzętu komputerowego;
- 3) właściwej komórce organizacyjnej sprawującej bezpośredni nadzór nad mieniem miasta.

7. Zaakceptowany protokół stanowi podstawę do wprowadzenia zmian w ewidencji środków trwałych, zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu przez:

- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny;
- 2) właściwe komórki organizacyjne sprawujące bezpośredni nadzór nad mieniem miasta;
- 3) Wydział Księgowości.

8. Fizycznej likwidacji wymienionych w protokole środków trwałych dokonuje się na podstawie otrzymanych dokumentów LT/LN wystawionych przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 10. 1. Fizycznego zniszczenia środków trwałych (kasacji), wymienionych w protokole Komisji dokonuje Zespół Kasacyjny w składzie:

- 1) w zakresie środków trwałych ujętych w grupach: 6 i 8 Klasyfikacji Środków Trwałych:
  - a) Przewodniczący – Piotr Perkowski inspektor w Wydziale Techniczno-Gospodarczym,
  - b) Zastępca Przewodniczącego – Beata Ignaszewska inspektor w Wydziale Techniczno-Gospodarczym,
  - c) Członek – Jacek Szefer, konserwator w Wydziale Techniczno-Gospodarczym,
  - d) Członek – Daniel Szcześniewski robotnik gospodarczy w Wydziale Techniczno-Gospodarczym;
- 2) w zakresie środków trwałych ujętych w grupach: 4 i 6 Klasyfikacji Środków Trwałych:
  - a) Przewodniczący – Andrzej Fidelus inspektor w Wydziale Informatyki,
  - b) Zastępca Przewodniczącego – Waldemar Przybylski główny specjalista w Wydziale Informatyki,
  - c) Członek – Beata Stawaruk główny specjalista w Wydziale Informatyki.

2. Zespół Kasacyjny wykonuje powierzone mu zadania po udostępnieniu w systemie EZD zaakceptowanego protokołu likwidacyjnego w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu Kasacyjnego lub jego Zastępca.

3. Zespół Kasacyjny dokonuje fizycznego zniszczenia środków trwałych (kasacji) w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.

4. W przypadku środków trwałych, których utylizacja określona jest odrębnymi przepisami, fizycznej likwidacji zgodnie z protokołem Komisji, na wniosek/zlecenie: Wydziału Techniczno-Gospodarczego, Wydziału Informatyki, właściwej komórki organizacyjnej sprawującej bezpośredni nadzór nad mieniem miasta, dokonuje firma zewnętrzna uprawniona do prowadzenia takiej działalności.

5. Nadzór nad działalnością Zespołu Kasacyjnego sprawują kierownicy komórek organizacyjnych, w których zatrudnione są osoby wchodzące w jego skład.

§ 11. 1. W przypadku przeznaczenia środków trwałych do sprzedaży, Wydział Organizacyjno-Administracyjny lub Wydział Informatyki informuje zainteresowanych o możliwości zakupu tych środków, wywieszając stosowne ogłoszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu na okres 30 dni oraz zamieszczając je na stronach internetowych Urzędu.

2. Zbycia środków trwałych dokonuje się zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu, wprowadzoną odrębnym zarządzeniem Prezydenta.



**Protokół Komisji Likwidacyjnej Nr .....**

Komisja Likwidacyjna w składzie:

- 1) ..... Przewodniczący
- 2) ..... Zastępca Przewodniczącego
- 3) ..... Członek

na podstawie szczegółowych oględzin środków trwałych wymienionych we wniosku Nr.....:  
..... z dnia: .....,  
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

stanowiącym integralną część niniejszego protokołu stwierdza, że środki trwałe wyszczególnione w pozycjach: .....  
na skutek długotrwałej eksploatacji lub innych przyczyn\* (podać, jakich)

.....  
utraciły wartość użytkową umożliwiającą ich dalsze wykorzystywanie.

Komisja wnioskuje o całkowitą likwidację środków trwałych i wykreślenie ich z ewidencji.

Sposób przeprowadzenia likwidacji: .....

Jednocześnie Komisja wnioskuje, aby nw. środki trwałe przeznaczone zostały do dalszego zagospodarowania lub zbycia\*. Komisja wycenia środki trwałe w sposób następujący:

Pozycja z pisma	Nazwa środka trwałego	Ilość	Numer inwentarzowy	Wartość początkowa	Wartość po wycenie

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

Łódź, dnia .....

\* niepotrzebne skreślić