

ZARZĄDZENIE Nr 786/2024
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 18 kwietnia 2024 r.

**w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej i Zespołów Kasacyjnych oraz
wprowadzenia Zasad likwidacji środków trwałych znajdujących się w bezpośrednim
używaniu 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 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) 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. Powołuję w Urzędzie Miasta Łodzi Zespoły Kasacyjne, zwane dalej „Zespołami” w następujących składach:

- 1) w zakresie środków trwałych ujętych w grupach: 3, 5, 6, i 8 Klasyfikacji Środków Trwałych:
 - a) Przewodniczący – Piotr Perkowski, inspektor w Wydziale Techniczno-Gospodarczym w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych,
 - b) Zastępca Przewodniczącego – Beata Ignaszewska, inspektor w Wydziale Techniczno-Gospodarczym w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych,
 - c) Członek – Cezary Bonikowski, elektryk w Wydziale Techniczno-Gospodarczym w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych,
 - d) Członek – Łukasz Czarnecki, robotnik gospodarczy w Wydziale Techniczno-Gospodarczym w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 2) w zakresie środków trwałych ujętych w grupach: 4, 6 i 7 Klasyfikacji Środków Trwałych:
 - a) Przewodniczący – Adrian Chądzyński, inspektor w Wydziale Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych,
 - b) Zastępca Przewodniczącego – Waldemar Przybylski, główny specjalista w Wydziale Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych,
 - c) Członek – Beata Stawaruk, główny specjalista w Wydziale Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych.

§ 3. Wprowadzam Zasady likwidacji środków trwałych znajdujących się w bezpośrednim używaniu komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub stanowiących mienie Miasta Łodzi, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

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

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 1461/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 1 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, zmienione zarządzeniem Nr 1810/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 11 sierpnia 2022 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Adam PUSTELNIK
Pierwszy Wiceprezydent Miasta

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 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 Księgowości - należy przez to rozumieć Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu;
- 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć: departament, wydział (równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie) lub samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu;
- 7) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi;
- 8) kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, dyrektora wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie) oraz kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej;
- 9) systemie EZD – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Urzędzie;
- 10) systemie ZFM – należy przez to rozumieć system Zarządzanie Finansami Miasta;
- 11) środkach trwałych - należy przez to rozumieć środki trwałe określone w Instrukcji obiegu dokumentów z zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi, wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi;
- 12) mieniu miasta – należy przez to rozumieć środki trwałe z grup 3, 4, 5, 6, 7 i 8 Klasyfikacji Środków Trwałych, niepodlegające likwidacji przez bezpośredniego użytkownika lub wyznaczony podmiot;
- 13) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Likwidacyjną powołaną przedmiotowym zarządzeniem;
- 14) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Kasacyjny powołany przedmiotowym zarządzeniem;
- 15) PFL - należy przez to rozumieć protokół fizycznej likwidacji;
- 16) pracownikowi odpowiedzialnym za prowadzenie ksiąg inwentarzowych - należy przez to rozumieć osobę wskazaną w § 3 ust. 1 „Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących własność Miasta Łodzi, będących w użytkowaniu lub pod nadzorem komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi”, wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi.

§ 2. 1. Przed podjęciem działań w sprawie likwidacji, w tym przed sporządzeniem wniosku o likwidację, pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji środków trwałych w komórkach organizacyjnych, zobowiązani są do rozesłania pocztą elektroniczną na adres:

„Sekretariaty UML” sekretariatyuml@uml.lodz.pl informacji (wraz z dokumentacją fotograficzną) o możliwości przekazania zbędnego środka trwałego innym komórkom organizacyjnym. Wymóg ten nie dotyczy ewidentnie niesprawnego sprzętu elektronicznego oraz trwale uszkodzonych mebli.

2. Likwidacji wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi.

3. Pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ksiąg inwentarzowych w komórkach organizacyjnych zobowiązani są do zachowania należytej staranności podczas sporządzania wniosków o likwidację, w szczególności:

- 1) weryfikacji środków trwałych przeznaczanych do likwidacji;
- 2) sprawdzania czy wszystkie środki trwałe przeznaczone do likwidacji są oznaczone numerami nadanymi przez system ZFM;
- 3) załączania do wniosku opinii technicznej sporządzonej zgodnie z § 3;
- 4) sporządzania wniosków o likwidację odrębnie dla każdego rodzaju środków trwałych, tj. oddzielnie dla ST, WW i ewidencji ilościowej oraz osobno dla środków trwałych gabarytowych, elektrośmięci i sprzętu komputerowego – według zasady, że jedna koszulka może zawierać jeden wniosek i opinię techniczną dotyczącą środków wymienionych we wniosku;
- 5) zachowania zgodności danych identyfikujących środki trwałe (numerów ST, WW nadawanych przez system ZFM w polu „numer inwentarzowy”, numerów fabrycznych itp.) pomiędzy ewidencją i stanem faktycznym (numery na wniosku i środku trwałym muszą być tożsame);
- 6) zachowania zgodności danych zawartych we wniosku o likwidację z danymi zamieszczonymi w dołączonej opinii technicznej wg zasady, że każda pozycja z wniosku jest zamieszczona w opinii technicznej;
- 7) 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.

4. Pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ksiąg inwentarzowych w komórkach organizacyjnych zobowiązani są także do składowania, zabezpieczenia i właściwego przygotowania środków trwałych zgłoszonych do likwidacji (np. skompletowania zestawów komputerowych, zgromadzenia środków trwałych w jednym miejscu), w sposób umożliwiający Komisji łatwy dostęp i sprawną ich ocenę.

5. Przeznaczenie do likwidacji środka trwałego, który w ocenie Komisji nie spełnia kryteriów opisanych w § 9, grozi konsekwencjami wynikającymi z § 64 ust. 1 pkt 12 oraz ust. 2 i 3 Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta Łodzi.

§ 3. 1. Komórka organizacyjna, przed przygotowaniem wniosku o likwidację, przygotowuje w systemie EZD:

- 1) wniosek z prośbą o wydanie opinii technicznej, lub
- 2) wniosek o wymianę, przeniesienie, wydanie sprzętu komputerowego i/lub oprogramowania, wydanie opinii technicznej - zgodny ze wzorem określonym w Polityce Bezpieczeństwa Systemem Informatycznym w Urzędzie Miasta Łodzi, wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi.

2. Podpisany (podpisem elektronicznym) wniosek o opinię techniczną, o którym mowa w ust. 1, komórka wnioskująca udostępnia w systemie EZD, odpowiednio do:

- 1) Wydziału Informatyki dla środków trwałych ujętych w grupie 4, 6 i 7 (w zakresie pozostającym w jego właściwości) Klasyfikacji Środków Trwałych (dotyczy środków trwałych podstawowych oraz środków trwałych pozostałych – szablon wniosku w systemie EZD);

- 2) Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego dla środków trwałych ujętych w grupie 6 (w zakresie pozostającym w jego właściwości) Klasyfikacji Środków Trwałych (dotyczy sprzętu audiowizualnego, niszczarek);
- 3) Wydziału Techniczno-Gospodarczego dla środków trwałych ujętych w grupie 3, 5, 6 (w zakresie pozostającym w jego właściwości) i 8 Klasyfikacji Środków Trwałych (dotyczy wyposażenia ilościowego).

3. Opinia techniczna sporządzana jest w systemie EZD przez uprawnionego pracownika.

4. Pracownicy sporządzający opinie techniczne winni mieć to zadanie wpisane do opisu stanowiska pracy.

5. Pracownicy, o których mowa w ust. 4, zobowiązani są do rzetelnego sporządzenia opinii technicznych na podstawie oględzin i weryfikacji stanu technicznego, z uwzględnieniem danych niezbędnych do identyfikacji ocenianego środka trwałego (numer ST lub WW, numer fabryczny, itp.).

6. Wydział opiniujący w sprawie, przygotowuje opinię techniczną, przy czym:

- 1) pracownik Wydziału Informatyki na udostępnionej koszulce zakłada własną sprawę, przygotowuje opinię techniczną, akceptuje ją i zatwierdza;
- 2) pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego oraz Wydziału Techniczno-Gospodarczego w udostępnionej koszulce przygotowuje opinię techniczną, akceptuje ją i zatwierdza.

7. W przypadku, kiedy nie jest możliwe sporządzenie opinii technicznej przez uprawnionych pracowników Urzędu, do wniosku o opinię wydział opiniujący dołącza ekspertyzę rzeczoznawcy.

§ 4. 1. Komórka wnioskująca, po otrzymaniu opinii technicznej:

- 1) dla środków trwałych z grup WW lub ST - sporządza w systemie ZFM wniosek o likwidację, pobiera go i dołącza do uprzednio utworzonej koszulki w systemie EZD oraz sporządza notatkę wskazującą miejsce przechowywania środków trwałych (adres, nr pokoju, imię i nazwisko osoby przygotowującej wniosek oraz nr telefonu kontaktowego),
- 2) dla środków trwałych z ewidencji ilościowej - sporządza wniosek na podstawie szablonu zamieszczonego w systemie EZD pt. „*Wniosek o likwidację środków trwałych z ewidencji ilościowej – automatyczna data*”, zgodny z wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do Zasad, i dołącza go do utworzonej koszulki

–Jedna koszulka w systemie EZD może zawierać tylko jeden wniosek o likwidację.

2. Wniosek o likwidację powinien być zaakceptowany w systemie EZD przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie książki inwentarzowej oraz podpisany podpisem elektronicznym przez kierownika komórki organizacyjnej.

§ 5. 1. Wniosek o likwidację wraz z opinią techniczną (w przypadku WW i ST także notatką), przekazywany jest w systemie EZD do dyrektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, celem weryfikacji czy wniosek został sporządzony zgodnie z:

- 1) § 2 ust. 3 pkt 4 odrębnie dla każdego rodzaju środków trwałych, czy wyodrębniono poszczególne elementy zestawów komputerowych, itp.;
- 2) § 2 ust. 3 pkt 6, tj. zgodności danych identyfikujących środek trwały zawartych we wniosku o likwidację i w opinii technicznej;
- 3) § 3 ust. 6, tj. kompletności akceptacji i podpisów złożonych na opinii technicznej;
- 4) § 4 ust. 2, tj. kompletności akceptacji i podpisów złożonych na wniosku o likwidację.

§ 6. Pozytywnie zweryfikowany wniosek przekazywany jest Komisji. Wnioski niekompletne lub błędnie sporządzone zwracane są do komórki organizacyjnej, celem dokonania stosownych korekt.

§ 7. 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 przez Komisję oględzin „z natury”, tj. w miejscu, w którym zostały zeskładowane oraz do czasu fizycznej likwidacji/kasacji lub protokolarnego przejęcia przez inną komórkę organizacyjną, jako zbędnych lub przeznaczonych do dalszego zagospodarowania, zgodnie z decyzją Komisji, kwalifikującą środki trwałe na etapie rozpatrywania wniosku.

§ 8. 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 jednodniowym wyprzedzeniem, informuje kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest członek Komisji, w jakich dniach pracownik będzie wykonywał obowiązki członka Komisji.

3. W pracach Komisji zobowiązana jest uczestniczyć, bez prawa głosu, osoba prowadząca książkę inwentarzową, która przekazała wniosek o likwidację.

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

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

§ 9. Komisja decyduje o przeznaczeniu do likwidacji środków trwałych ujętych w grupach: 3, 4, 5, 6, 7 i 8 Klasyfikacji Środków Trwałych, zaewidencjonowanych w księgach inwentarzowych prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne, będących w ich bezpośrednim użytkowaniu, 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) przestały być wykorzystywane do realizacji zadań w Urzędzie.

§ 10. 1. Komisja w terminie do 30 dni, licząc od daty otrzymania wniosku o likwidację:

- 1) dokonuje oględzin środków trwałych zgłoszonych do likwidacji „z natury”, tj. w miejscu, w którym są one zeskładowane oraz weryfikuje ich przydatność;
- 2) przedstawia sposób likwidacji środków trwałych i przeznaczenia pozostałości po ich likwidacji;
- 3) sporządza w systemie EZD protokół z przeprowadzonych czynności, zgodny z wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do Zasad.

2. Termin oględzin może ulec wydłużeniu na wniosek komórki organizacyjnej, która przekazała wniosek o likwidację lub z przyczyn organizacyjnych leżących po stronie Komisji.

3. Komisja nie później, niż w ciągu trzech dni roboczych od oględzin środków zgłoszonych do likwidacji, przygotowuje w systemie EZD protokół z przeprowadzonych czynności, który po akceptacji przez członków Komisji i podpisaniu przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego przekazuje do akceptacji:

- 1) dyrektorowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, z wyłączeniem wniosków Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego;
- 2) dyrektorowi departamentu, któremu podlega Wydział Organizacyjno-Administracyjny, w zakresie wniosków dotyczących Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego;
- 3) dyrektorowi departamentu, któremu podlega Wydział Organizacyjno-Administracyjny, w przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora Wydziału

Organizacyjno-Administracyjnego, w zakresie wniosków pozostałych komórek organizacyjnych.

4. Zaakceptowany i podpisany protokół wraz z wnioskiem o likwidację i opinią techniczną Komisja udostępnia w systemie EZD Oddziałowi Obsługi Biurowej w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

5. Oddział Obsługi Biurowej w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym dołącza do sprawy notatkę o wystawieniu dokumentu LN bądź LT (w zakresie Urzędu), akceptuje ją i wraz z protokołem, wnioskiem i opinią techniczną udostępnia:

- 1) Wydziałowi Księgowości;
- 2) Wydziałowi Techniczno-Gospodarczemu lub Wydziałowi Informatyki w przypadku likwidacji sprzętu komputerowego;
- 3) komórce wnioskującej o likwidację.

6. Protokół stanowi podstawę do wprowadzenia zmian w bilansowej ewidencji środków trwałych, zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi przez:

- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny;
- 2) Wydział Księgowości;
- 3) komórkę wnioskującą o likwidację.

7. Zaksięgowany dokument LN bądź LT, o którym mowa w ust. 5 powoduje wprowadzenie przedmiotowego środka trwałego na ewidencję pozabilansową, na której pozostanie on do czasu otrzymania z komórki organizacyjnej sprawującej nad nim nadzór, protokołu lub innych dokumentów potwierdzających jego fizyczną likwidację.

§ 11. 1. Fizycznej likwidacji środków trwałych (kasacji), na podstawie udostępnionego w systemie EZD protokołu Komisji oraz wystawionych dokumentów LN bądź LT, dokonuje właściwy Zespół.

2. Zespół wykonuje powierzone mu zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca.

3. Zespół o którym mowa w ust.1:

- 1) dokonuje fizycznej likwidacji środków trwałych (kasacji), zgodnie ze sposobem określonym w protokole Komisji;
- 2) wystawia w systemie informatycznym ZFM dowód PFL potwierdzający ostateczne zdjęcie ze stanu przedmiotowych środków trwałych, podpisuje i przekazuje go do Wydziału Księgowości;
- 3) sporządza wykazy części i materiałów odzyskanych w wyniku kasacji;
- 4) przekazuje części i materiały odzyskane w wyniku kasacji Wydziałowi Organizacyjno-Administracyjnemu, Wydziałowi Techniczno-Gospodarczemu lub Wydziałowi Informatyki, w zakresie zgodnym z ich właściwościami, celem dalszego wykorzystania.

4. Zespół dokonuje fizycznej likwidacji środków trwałych (kasacji) w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

5. Proces fizycznej likwidacji określony jest w Instrukcji obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi.

6. W przypadku środków trwałych, których utylizacja określona jest odrębnymi przepisami, kasacji dokonuje firma zewnętrzna uprawniona do prowadzenia takiej działalności, na wniosek/zlecenie: Wydziału Techniczno-Gospodarczego, Wydziału Informatyki lub Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

7. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudnione są osoby wchodzące w jego skład.

..... Łódź, dnia.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

WNIOSEK Nr.../...rok

o likwidację środków trwałych z ewidencji ilościowej

Lp.	Nazwa środka trwałego	ilość	Lokalizacja środka trwałego (adres, nr pokoju)

W załączeniu opinia techniczna, ekspertyza*

Akceptuje:

.....
(imię i nazwisko, nr telefonu pracownika odpowiedzialnego
za ewidencję środków trwałych)

Podpisuje:

.....
(imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej)

* - niepotrzebne skreślić

Protokół Komisji Likwidacyjnej Nr
z dnia z rozpatrzenia wniosku
o likwidację środków trwałych stanowiących wyposażenie
.....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

Komisja Likwidacyjna w składzie:

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

po zapoznaniu się z opinią techniczną oraz na podstawie szczegółowych oględzin środków trwałych wymienionych we wniosku Nr....., z dnia:,

.....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)
(data wpływu do Komisji Likwidacyjnej), stanowiącym integralną część niniejszego protokołu stwierdza, że środki trwałe wyszczególnione w pozycjach: postawione w stan likwidacji z powodu (podać przyczynę) utraciły wartość użytkową umożliwiającą ich dalsze wykorzystywanie.

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

Sposób przeprowadzenia likwidacji:

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

Protokół z fizycznej kasacji środków trwałych stanowić będzie podstawę do wyksięgowania z ewidencji majątku Urzędu Miasta Łodzi.

Podpisuje:

.....
(imię i nazwisko oraz funkcja członka Komisji Likwidacyjnej)

Akceptuje:

.....
(imię i nazwisko oraz funkcja przełożonego, zgodnie z § 10 ust. 3 Zasad)