

Zarządzenie Nr 14 /2026

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

z dnia 25. lutego 2026

w sprawie powołania składu osobowego Komisji likwidacyjnej i określenia zakresu jej działania oraz zasad zbywania składników majątku ruchomego, które stanowią własność Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

Na podstawie § 8 ust. 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu oraz na podstawie § 6 ust. 2 pkt. c Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołać Komisję Likwidacyjną w następującym składzie osobowym:

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| 1. Przewodniczący: | Miłosz Miśkiewicz |
| 2. Zastępca Przewodniczącego: | Sebastian Stemplewski |
| 3. Członkowie: | Damian Sodo |
| | Robert Stanek |
| | Michał Rakoczy |

§ 2

Komisja Likwidacyjna wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w jej pracach obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 3

Do zadań Komisji Likwidacyjnej należy:

1. przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia oceny przydatności składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania.
2. przyjmowanie wniosków w sprawie fizycznej likwidacji składników majątku ruchomego,
3. analiza dostarczonej dokumentacji i oględziny zbędnych i zużytych składników majątku ruchomego w celu oceny przydatności do dalszego użytkowania,
4. przedstawienie propozycji zagospodarowania tych składników,
5. sporządzanie protokołu z przeprowadzonej oceny składników majątkowych wraz z dołączonym wykazem zużytych i zbędnych składników majątkowych, z propozycją ich zagospodarowania lub fizycznej likwidacji i określeniem wartości rynkowej składników przeznaczonych do sprzedaży,
6. dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników stanowiących majątek Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu,
7. sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji,
8. sporządzenie dokumentu LT.

§ 4

1. Pracownikami odpowiedzialnymi za nadzór, prawidłowe wykorzystanie składników majątku ruchomego oraz racjonalne i oszczędne gospodarowanie tymi składnikami są:
 - a) kierownicy obiektów i działów, którym powierzono składniki majątku w kierowanych przez nich obiektach i działach,
 - b) specjalista ds. informatyki, któremu powierzono funkcję utrzymania w sprawności technicznej zespołów komputerowych i oprogramowania,
 - c) inne osoby, którym powierzono odpowiedzialność za składniki majątku ruchomego.

Powierzenie odpowiedzialności za składniki majątku ruchomego następuje na piśmie.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, zwani dalej wnioskodawcą, przeprowadzają systematyczną weryfikację stanu posiadanych składników majątku ruchomego. W przypadku stwierdzenia, iż posiadają składniki zbędne lub zużyte występują do Komisji Likwidacyjnej z wnioskiem o ocenę ich przydatności.
3. Składniki majątku ruchomego podlegają zbyciu, jeżeli występuje jedna z okoliczności:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane do realizacji zadań ośrodka,
 - b) nastąpiła dezaktualizacja lub naturalne i całkowite ich zużycie techniczne,
 - c) zostały uszkodzone lub zniszczone w toku eksploatacji w takim stopniu, że nie nadają się do dalszego użytkowania, a ich naprawa lub remont są ekonomicznie nieuzasadnione,
 - d) nie nadają się do współpracy ze składnikami majątku używanymi w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
 - e) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 winien zawierać nazwę składnika majątku ruchomego, numer inwentarzowy oraz wartość początkową składnika, umorzenie i przyczynę z jakiego względu składnik jest poddany procesowi zbycia. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. Komisja Likwidacyjna rozpatruje złożone wnioski w ciągu 30 dni od daty ich otrzymania.
6. W miarę potrzeb sporządza się orzeczenie techniczne (ekspertyzę) składników majątku ruchomego zgłoszonych do zbycia.
7. Orzeczenie o którym mowa w ust. 6 należy zlecić w pierwszej kolejności pracownikom Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu. W przypadku niemożności dokonania ekspertyzy przez pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu zleca się jej przeprowadzenie osobom z zewnątrz.
8. Komisja po dokonaniu oględzin składników przeznaczonych do zbycia sporządza protokół z przeprowadzonej oceny wraz dołączonym wykazem zużytych i zbędnych składników majątkowych oraz z propozycją ich zagospodarowania lub fizycznej likwidacji. Wykaz, o którym mowa powyżej, powinien zawierać następujące dane:
 - a) datę przeprowadzonej oceny,
 - b) nazwę ocenianych składników majątku ruchomego,
 - c) numery inwentarzowe,
 - d) ilość,
 - e) propozycję zagospodarowania,
 - f) określoną przez Komisję Likwidacyjną wartość rynkową,
 - g) podpisy członków Komisji Likwidacyjnej.

Wzór protokołu określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

9. Zbywanie składników majątku ruchomego dokonuje się poprzez:
 - a) nieodpłatne przekazanie lub darowiznę,
 - b) sprzedaż,
 - c) likwidację.
10. Protokół, o którym mowa w ust. 8 zawierający opinię dotyczącą składników majątkowych przeznaczonych do likwidacji lub uznania za zbędne, wraz z ich propozycją zagospodarowania,

przekazywany jest do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, który zatwierdza przedłożone propozycje lub ustala inne rozwiązania.

11. Protokół z przeprowadzonej oceny sporządza się w trzech egzemplarzach: jeden dla komórki organizacyjnej, która wystąpiła z wnioskiem o ocenę przydatności składników majątkowych. drugi dla Działu Księgowości, trzeci dla Komisji Likwidacyjnej.
12. W pracach Komisji Likwidacyjnej może brać udział, bez prawa głosu, pracownik odpowiedzialny za ewidencję składników majątkowych w komórce organizacyjnej wnioskującej o ocenę przydatności tych składników do dalszego użytkowania.

§ 5

Nieodpłatne przekazanie lub darowizna

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać składniki majątku ruchomego na czas określony, nieokreślony lub bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu innej jednostce podległej, jednostce samorządu terytorialnego, zakładom opieki zdrowotnej i pomocy społecznej, jednostkom organizacyjnym sektora finansów publicznych z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych, fundacjom i organizacjom pożytku publicznego z przeznaczeniem na realizację ich zadań statutowych itp.
2. Nieodpłatne przekazanie lub darowizna następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu.
3. Wniosek rozpatrywany jest w ciągu 30 dni od daty wpływu.
4. Wniosek powinien zawierać:
 - a) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego,
 - b) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje jednostka,
 - c) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego,
 - d) informację o charakterze zadań realizowanych przez jednostkę.
5. Zgodę na nieodpłatne przekazanie lub darowiznę zbędnych składników majątku ruchomego, na wniosek zainteresowanej jednostki wydaje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.
6. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego. w pierwszej kolejności należy uwzględnić potrzeby jednostek podległych gminie Sosnowiec.
7. Nieodpłatne przekazanie następuje na podstawie dokumentu nieodpłatnego przekazania:
 - a) protokołu zdawczo - odbiorczego w przypadku przekazywania składników majątkowych o wartościach < 10.000,00 zł.
 - b) druku PT - protokołu przekazania – przejęcia (załącznik 6), w przypadku przekazywania składników majątkowych o wartościach > 10.000,00 zł.
8. Darowizna następuje na podstawie umowy darowizny.
9. Wartość składnika majątku darowanego lub przekazanego nieodpłatnie określa się według wartości księgowej.
10. Dokumenty dotyczące nieodpłatnego przekazania czy darowizny, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:
 - a) Działu Księgowości Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu - jeden egzemplarz,

- b) komórki organizacyjnej, która wnioskowała o ocenę przydatności składników majątkowych do dalszego użytkowania - jeden egzemplarz,
 - c) strony przejmującej - jeden egzemplarz.
11. Dokumenty, o których mowa powyżej, podpisane przez obie Strony stanowią podstawę do wyksięgowania składników majątku ruchomego z ewidencji księgowej.

§ 6

Sprzedaż

1. Decyzję o sprzedaży składników majątku ruchomego podejmuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.
2. Sprzedaż zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego odbywa się w trybie przetargu, aukcji albo w drodze sprzedaży z wolnej ręki.
3. Przetarg lub aukcję ogłasza, organizuje i przeprowadza pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych przy udziale pracownika komórki organizacyjnej, która posiada zbędne i zużyte składniki majątku ruchomego.
4. Sprzedaż z wolnej ręki ogłasza, organizuje i przeprowadza komórka organizacyjna, która posiada zbędne i zużyte składniki majątku ruchomego.
5. Sprzedaż składników majątku ruchomego poprzedzona zostaje podaniem tego faktu do publicznej wiadomości, poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.
6. Podstawę do wyksięgowania składników majątku ruchomego z ewidencji księgowej stanowią:
 - a) dokument LT (załącznik nr 5) wraz z fakturą VAT, w przypadku sprzedaży składników majątku ruchomego o wartościach > 10.000,00 zł.
 - b) faktura VAT wraz z kompletem dokumentów dotyczących sprzedaży, w przypadku składników majątku ruchomego o wartościach < 10.000,00 zł.
7. W razie konieczności należy sporządzić w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, umowę sprzedaży (z wyłączeniem druku LT). Umowa jest podstawą do wyksięgowania składnika z ewidencji księgowej. Umowę otrzymują:
 - a) Dział Księgowości Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu - jeden egzemplarz,
 - b) komórka organizacyjna, która wnioskowała o ocenę przydatności składników majątkowych do dalszego użytkowania - jeden egzemplarz,
 - c) Strona przejmująca - jeden egzemplarz.

§ 7

Likwidacja

1. Fizycznej likwidacji składników majątku ruchomego dokonuje Komisja Likwidacyjna na pisemny wniosek i w obecności wnioskodawcy. Wzór wniosku określa załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
2. Likwidacji składników majątku ruchomego dokonuje się w drodze sprzedaży na surowce wtórne lub utylizację przez wyspecjalizowaną firmę posiadającą stosowne zezwolenie właściwego organu na prowadzenie działalności w zakresie gospodarowania odpadami.

3. Wszelkie czynności związane z przygotowaniem procesu likwidacji (poza tymi, które należą do kompetencji Komisji Likwidacyjnej) dokonuje wnioskodawca.
4. Z przeprowadzonej fizycznej likwidacji składników majątku ruchomego Komisja Likwidacyjna sporządza protokół likwidacyjny. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach: jeden dla Wnioskodawcy, drugi dla Działu Księgowości, trzeci dla Komisji Likwidacyjnej. Protokół powinien zawierać następujące dane:
 - a) datę przeprowadzonej likwidacji,
 - b) nazwę likwidowanego składnika majątku ruchomego,
 - c) numer inwentarzowy,
 - d) ilość,
 - e) uzasadnienie i sposób likwidacji,
 - f) podpisy członków Komisji Likwidacyjnej.

Wzór protokołu określa załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

Protokół podpisuje komisja, a następnie Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sport i Rekreacji w Sosnowcu.

Protokół likwidacyjny stanowi podstawę do wyksięgowania składnika majątkowego z ewidencji.

W przypadku likwidacji składników majątkowych w wartościach > 10.000,00 zł sporządza się protokół likwidacyjny wraz z dowodem LT. W takim przypadku protokół wraz z dowodem LT stanowi podstawę do wyksięgowania.

§ 8

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom obiektów Miejskiego Ośrodka Sportu i w Sosnowcu.

§ 9

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

§ 10

Traci moc Zarządzenie nr 12 Dyrektora Miejskiego ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 30 stycznia 2024 roku.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Jerzy Górak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 14/2026
Dyrektora Miejskiego
Ośrodka Sportu i Rekreacji
z dnia 25 lutego 2026 roku

(pieczęć komórki organizacyjnej
wnioskującej o ocenę przydatności składników
majątkowych do dalszego użytkowania)

Sosnowiec, dnia roku

znak sprawy

**WNIOSEK O OCENĘ PRZYDATNOŚCI
SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH DO DALSZEGO UŻYTKOWANIA**

**Komisja Likwidacyjna
w miejscu**

Zwracam się uprzejmie z prośbą o ocenę przydatności wymienionych poniżej składników majątkowych do dalszego użytkowania.

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Numer inwentarzowy	Liczba sztuk	Wartość zakupu	Umorzenie

(pieczęć i podpis osoby wnioskującej o ocenę
przydatności składników majątkowych
do dalszego użytkowania)

znak sprawy

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEJ OCENY PRZYDATNOŚCI
SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH DO DALSZEGO UŻYTKOWANIA
Z DNIA**

Komisja Likwidacyjna w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

w obecności(imię i nazwisko)..... pracownika odpowiedzialnego za ewidencję składników majątkowych
W.....(nazwa komórki organizacyjnej)....., dokonała przeglądu składników majątkowych
i stwierdziła, że:

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Numer inwentarzowy	Liczba sztuk	Wartość zakupu	Umorzenie	Wartość rynkowa	Opinia Komisji Likwidacyjnej

Wymienione wyżej składniki majątkowe są

.....

.....

.....



W związku z powyższym Komisja Likwidacyjna wnioskuje:

- a) uznać za zużyte, zlikwidować i przekazać do utylizacji poz.:
- b) uznać za zbędne i przeznaczyć do oddania w najem, dzierżawę lub nieodpłatnego przekazania poz.:

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Podpisy Komisji Likwidacyjnej:

1.
2.
3.
4.
5.

DECYZJĘ KOMISJI LIKWIDACYJNEJ ZATWIERDZAM

.....
(pieczęć i podpis
Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji)



(pieczęć komórki organizacyjnej
wnioskującej o likwidację
składników majątkowych)

Sosnowiec, dnia roku

znak sprawy

WNIOSEK LIKWIDACYJNY

Komisja Likwidacyjna w miejscu

Zgodnie z protokołem Komisji Likwidacyjnej w sprawie oceny przydatności do dalszego użytkowania ruchomych składników majątkowych, stanowiących własność Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia, zwracam się uprzejmie z prośbą o dokonanie fizycznej likwidacji wymienionych poniżej ruchomych składników majątkowych:

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Numer inwentarzowy	Liczba sztuk	Wartość zakupu	Umorzenie

(pieczęć i podpis kierownika komórki
organizacyjnej wnioskującej o likwidację
ruchomych składników majątkowych)

Załączniki:

1. Protokół Komisji Likwidacyjnej w sprawie oceny przydatności do dalszego użytkowania składników majątkowych, stanowiących własność Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia
2.
3.

znak sprawy

Sosnowiec, dniaroku

**PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNY
Z DNIA**

Na podstawie protokołu Komisji do spraw oceny przydatności do dalszego użytkowania składników majątkowych, stanowiących własność Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia oraz na wniosek likwidacyjny nr(znak sprawy)..... z dnia, Komisja Likwidacyjna w składzie osobowym:

1.
2.
3.
4.
5.

w obecności(imię i nazwisko)..... pracownika odpowiedzialnego za ewidencję składników majątkowych w(nazwa komórki organizacyjnej)....., dokonała fizycznej likwidacji składników majątkowych wymienionych w tabeli poniżej:

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Numer inwentarzowy	Liczba sztuk	Wartość zakupu	Data zniszczenia	Dokument, na podstawie, którego dokonano zniszczenia.

Zdemontowane części likwidowanych przedmiotów zostały posegregowane i zostaną wywiezione do:

.....

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Podpisy Komisji Likwidacyjnej:

1.
2.
3.
4.
5.

**Podpis pracownika odpowiedzialnego za ewidencję
składników majątkowych w komórce organizacyjnej
wnioskującej o likwidację:**

1.

(pieczęć i podpis
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu)

..... (pieczęć jednostki)		DOWÓD LIKWIDACJI ŚRODKA TRWAŁEGO		LT
		Nr: z dnia:		
NAZWA LIKWIDOWANEGO ŚRODKA TRWAŁEGO:				
NR INWENTARZOWY:		WARTOŚĆ POZĄTKOWA ŚRODKA TRWAŁEGO:		WARTOŚĆ UMORZENIA:
WNIOSEK KOMISJI LIKWIDACYJNEJ:				
PRZYCZYNA LIKWIDACJI:			DATA LIKWIDACJI:	
SPOSÓB LIKWIDACJI:				
KOMISJA LIKWIDACYJNA: 1) 2) 3) 4) 5)			DECYZJĘ KOMISJI ZATWIERDZAM: (pieczęć i podpis dyrektora)	

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 14/2026
Dyrektora Miejskiego
Ośrodka Sportu i Rekreacji
z dnia 25 lutego 2026 roku

(pieczęć komórki organizacyjnej
wnioskującej o ocenę przydatności składników
majątkowych do dalszego użytkowania)

PROTOKÓŁ Nr
przekazania – przejęcia
środka trwałego

PT

Na podstawie:
przekazuje się dla:
środek trwały o niżej określonych cechach:

Nazwa:

Symbol klasyfikacji
rodzajowej

Wartość
początkowa:

Numer
inwentarzowy

Umorzenie:

Przekazujący (pieczęć i podpis)

Ilość załączników

Przejmujący (pieczęć i podpis)

Data

Charakterystyka

PK nr z dnia

	Kwota	W-n	Ma
Wartość początkowa			
Umorzenie			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Gł. księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	