

ZARZĄDZENIE Nr 53/2019
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 11.01.2019 r.

w sprawie powołania składu osobowego Zespołu do spraw likwidacji sprzętu użyzonego do obsługi zadań w zakresie dowodów osobistych w Systemie Wydawania Dowodów Osobistych (SWDO) i określenia zakresu jego działania

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994, 1000, 1349, 1432) oraz art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 395 i 398) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół do spraw likwidacji sprzętu użyzonego do obsługi zadań w zakresie dowodów osobistych w Systemie Wydawania Dowodów Osobistych (SWDO), w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący - Tomasz Popiołek - Wydział Spraw Administracyjnych
- 2) Z-ca Przewodniczącego - Anna Broś - Milc - Wydział Spraw Administracyjnych
- 3) Członek - Renata Gieszczyk - Wydział Spraw Administracyjnych
- 4) Członek - Beata Rozwadowska - Wydział Spraw Administracyjnych
- 5) Członek - Bogdan Kaczmarek - Wydział Informatyki
- 6) Członek - Ilona Szatanik - Biuro ds. Ewidencji Mienia

§ 2. 1. Zespół wykonuje czynności związane z likwidacją sprzętu użyzonego, o którym mowa w § 1.

2. Do zadań Zespołu należy:

- 1) orzekanie o przeznaczeniu do likwidacji sprzętu użyzonego,
- 2) sporządzenie protokołu z wykonanych czynności, który powinien zawierać następujące dane :
 - a) nazwę likwidowanego sprzętu,
 - a) numer seryjny,
 - b) numer inwentarzowy według ewidencji analitycznej obcych składników majątkowych prowadzonej w aplikacji ST UMK,
 - c) szczegółową lokalizację,
 - d) uzasadnienie powodu likwidacji na podstawie sporządzonej ekspertyzy (oceny stanu technicznego).
- 3) likwidacja dysków wymontowanych przed przekazaniem sprzętu firmie utylizacyjnej poprzez uszkodzenie w sposób uniemożliwiający ich odczytanie. Sporządzenie protokołu z wykonanych czynności, który powinien zawierać następujące dane:
 - a) nr seryjny dysku,
 - b) sposób likwidacji.
3. Zespół wykonuje swoje czynności na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę.
4. Zespół wykonuje powierzone mu zadania w składzie co najmniej trzyosobowym.
5. Z każdego posiedzenia Zespołu jest sporządzony protokół, który podpisują wszyscy członkowie Zespołu biorący w nim udział oraz Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

6. Protokół z posiedzenia Zespołu sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
7. W terminie 14 dni od daty posiedzenia Zespół zobowiązany jest przedstawić protokół do zatwierdzenia Dyrektorowi Magistratu.
8. Za przekazanie likwidowanego sprzętu używanego do utylizacji firmie zajmującej się utylizacją sprzętu elektronicznego odpowiada Wydział Spraw Administracyjnych we współpracy z Wydziałem Informatyki.

§3. Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu zapewnia Wydział Spraw Administracyjnych.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Spraw Administracyjnych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.