

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 239/2010/P
Prezydenta Miasta Pabianic
z dnia 30 września 2010r.

Zasady postępowania z ruchomymi składnikami majątku Urzędu Miejskiego w Pabianicach w przypadku ich likwidacji

1. Poniższe zasady dotyczą likwidacji ruchomych środków trwałych (określonych dalej skrótem RŚT), które:
 - 1) podlegają umorzeniu przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych, (*takich jak maszyny, urządzenia, środki transportu i inne*),
 - 2) podlegają pełnemu umorzeniu w miesiącu wydania ich do używania.
2. Postępowanie związane z likwidacją może nastąpić wtedy, gdy RŚT:
 - 1) nie nadają się do dalszego użytkowania ze względu na stan techniczny, a ich remont byłby nieopłacalny, albo
 - 2) są zużyte technicznie co najmniej w 50% lub przestarzałe, gdy dalsza ich eksploatacja lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione, albo
 - 3) nie nadają się do współpracy ze sprzętem typowym, a ich przystosowanie byłby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione, albo
 - 4) są zniszczone w takim stopniu, że nakazują to względy bezpieczeństwa, higieny i porządku w Urzędzie, albo
 - 5) są zniszczone w takim stopniu, że ich użytkowanie ze względów funkcjonalnych i estetycznych nie jest wskazane,
 - 6) zostały skradzione.
3. Wydziały i inne komórki organizacyjne, posiadające na wyposażeniu RŚT, podlegający ewentualnej likwidacji, powinny złożyć odpowiednią informację lub wniosek w Referacie Administracyjno - Gospodarczym w Kancelarii Prezydenta Miasta.
4. Pracownik Kancelarii Prezydenta Miasta prowadzący odpowiedni rejestr RŚT:
 - 1) dokonuje wstępnej oceny zakwalifikowania przedmiotu do ewentualnej likwidacji lub przygotowuje niezbędną dokumentację do wykonania ekspertyzy przez uprawniony podmiot gospodarczy,
 - 1) przygotowuje projekt wniosku o ewentualne powołanie Komisji Likwidacyjnej i projekt odpowiedniego zarządzenia,
 - 2) przygotowuje protokół likwidacji i inne dokumenty dla Komisji Likwidacyjnej lub Stałej Komisji Likwidacyjnej powołanej przez Prezydenta Miasta,
 - 3) nadzoruje gromadzenie RŚT zakwalifikowanych do likwidacji w miejscu uzgodnionym z Przewodniczącym Komisji Likwidacyjnej,
 - 4) prowadzi dokumentację związaną z likwidacją RŚT,

- 5) przygotowuje dokumentację związaną z likwidacją określonych RŚT przez uprawnione firmy.
5. Szef Kancelarii Prezydenta Miasta występuje do Prezydenta Miasta, przynajmniej raz w roku, z wnioskiem o powołanie Komisji Likwidacyjnej w składzie od 3 do 6 osób (stałej lub do wykonania zadania określonego we wniosku) w tym jej przewodniczącego.
6. Do zadań Komisji Likwidacyjnej należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą kierowanego do likwidacji RŚT (np.: opinie, ekspertyzy), jeśli taka jest niezbędna,
 - 2) sprawdzenie jakości i ilości likwidowanych RŚT,
 - 3) ocena zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym likwidowanego RŚT,
 - 4) przygotowanie wniosków do Prezydenta Miasta w sprawie przeznaczenia likwidowanych RŚT, (np: sprzedaż, nieodpłatne przekazanie, zniszczenie lub inna forma),
 - 5) wypełnienie formularza protokołu i złożenie odpowiednich podpisów przez wszystkich członków biorących udział w rozstrzygnięciach ujętych w protokole.
7. Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej:
 - 1) organizuje pracę komisji, w tym zwołuje jej obrady, wyznacza terminy i miejsce spotkań,
 - 2) określa obowiązki członków i nadzoruje wykonanie zadań nałożonych na członków,
 - 3) wyznacza ewentualne zespoły robocze,
 - 4) podpisuje pisma wewnętrzne kierowane do komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Pabianicach.
8. Posiedzenia Komisji Likwidacyjnej są protokołowane.
9. Protokół z posiedzenia Komisji Likwidacyjnej zawierać powinien:
 - 1) miejsce i datę posiedzenia,
 - 2) imiona i nazwiska uczestników posiedzenia oraz ich funkcje,
 - 3) postanowienia komisji lub opis wykonanego zadania,
 - 4) ewentualne uwagi lub zdania odrębne.
10. Komisja Likwidacyjna, aby jej postanowienia były ważne, musi pracować w składzie przynajmniej trzyosobowym.
11. Protokół z posiedzenia podpisują wszyscy członkowie Komisji Likwidacyjnej biorący udział w posiedzeniu.
12. Rozstrzygnięcia Komisji Likwidacyjnej zapadają w głosowaniu zwykłą większością głosów.
13. Protokoły Komisji Likwidacyjnej po ich zaakceptowaniu przez Prezydenta Miasta przekazywane są do:
 - 1) Wydziału Budżetu i Finansów,
 - 2) Kancelarii Prezydenta Miasta.

14. Wydział Budżetu i Finansów i Kancelaria Prezydenta Miasta na podstawie otrzymanych protokołów Komisji Likwidacyjnej oraz dokumentów księgowych LT, dokonują niezbędnych zmian w księgach rachunkowych, na kartach środków trwałych, w księgach inwentarzowych oraz w ewidencji ilościowo - wartościowej.

Prezydent Miasta Pabianic
/-/ Zbigniew Dychto