

REGULAMIN DZIAŁANIA STAŁEJ KOMISJI LIKWIDACYJNEJ DZIAŁAJĄCEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY RUCIANE-NIDA

§ 1

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej 3-osobowym, pod kierownictwem przewodniczącego komisji. W przypadku nieobecności przewodniczącego, pracami komisji kieruje zastępca przewodniczącego komisji.
3. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, komisja może korzystać z pomocy pracowników gospodarczych i obsługi zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane-Nida, bez prawa głosu.

§ 2

Do zakresu zadań przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej należy:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub osoby, której mienie przeznaczone do likwidacji zostało powierzone. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
- 2) organizowanie pracy komisji,
- 3) nadzór nad prawidłowością pracy komisji w sposób nie zakłócający normalnego funkcjonowania urzędu,
- 4) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym,
- 5) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jego uzupełnienia,
- 6) organizowanie prac przygotowawczych do likwidacji składników majątkowych,
- 7) stawianie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków w sprawie przebiegu likwidacji,
- 8) sporządzenie wspólnie z pozostałymi członkami komisji protokołu końcowego z przebiegu likwidacji zawierającego wszystkie istotne dla jego przebiegu informacje, podpisywanego przez wszystkich członków komisji likwidacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
- 9) wypełnienie druku „Likwidacja Środka trwałego” LT, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 3

Do zadań członków stałej komisji likwidacyjnej należy:

- 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
- 2) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,
- 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania składników poprzez: zgniecenie, spalanie, złomowanie, itd.,
- 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida,

- 5) sporządzenie zgodnie z wzorem protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji,

§ 3

1. Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.
2. Dowód „LT” oraz protokół likwidacyjny wystawia się w trzech egzemplarzach, jeden komplet dla Referatu Finansowego, drugi dla Referatu Organizacyjnego, trzeci dla Przewodniczącego Komisji. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie komisji.
3. Protokół wraz z dowodem „LT” przekazywany jest Burmistrzowi, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
4. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza, protokół likwidacyjny wraz z dołączonym dowodem „LT” jest przekazany do Referatu Finansowego, w celu wysięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania przez Referat Organizacyjny.

§ 4

1. Sposób likwidacji przedmiotów nieposiadających wartości użytkowej uzależniony jest od rodzaju rzeczy i materiału, z którego przedmiot jest zbudowany, i tak:
 - 1) przedmioty drewniane, palne (niewydzielające w procesie spalania toksycznych gazów) podlegają, po ich połamaniu, przekazaniu do Zakładu Usług Komunalnych w Rucianem-Nidzie na opał w wyznaczonych świetlicach gminnych; na tę okoliczność sporządza się protokół z likwidacji,
 - 2) komputery i inny sprzęt elektroniczny (monitory, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, telewizory itp.), które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami komisja przekazuje specjalistycznemu podmiotowi, który otrzymał zlecenie dokonania utylizacji; dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.
 - 3) przedmioty wykonane z metalu (żelazne i nieżelazne), po ich trwałym fizycznym odkształceniu sprzedaje się w punkcie skupu złomu i metali kolorowych; jeżeli w momencie likwidacji (według stanu na określony dzień) w Gminie Ruciane-Nida działa kilka punktów skupu, dokonuje się porównania oferowanych cen zakupu i sprzedaje się uzyskany złom do punktu oferującego cenę najwyższą (oferty cenowe załącza się do końcowego protokołu z przeprowadzenia likwidacji),
 - 4) uzyskane w wyniku sprzedaży środki finansowe wpłaca się na podstawie dowodu księgowego uzyskanego z punktu skupu złomu i metali kolorowych na konto urzędu.