

Regulamin działania Stałej Komisji Likwidacyjnej działającej w Urzędzie Miast 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 trzyosobowym, pod kierownictwem Przewodniczącego Komisji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, pracami Komisji kieruje Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. Likwidacja środków trwałych może być spowodowana, poza naturalnym zużyciem, także:
 - a) przypadkami losowymi – np. pożar, powódź, kradzież,
 - b) decyzjami ekonomicznymi - np. zużyciem technologicznym i potrzebą wymiany urządzeń,
 - c) zmianą decyzji i budową nowych środków trwałych,
 - d) zepsuciem i brakiem ekonomicznego uzasadnienia naprawy.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, Komisja może korzystać z pomocy pracowników Zakładu Usług Komunalnych w Rucianem-Nidzie oraz pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane-Nida.

§2

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku następuje poprzez pisemne złożenie wniosku przez użytkownika do Komisji Likwidacyjnej. W następnej kolejności wniosek przedkładać jest Burmistrzowi celem zatwierdzenia. Wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Do wniosku dołącza się, przypadku ich posiadania, dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania.
3. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w wyznaczonym miejscu w budynku Urzędu Miasta i Gminy lub Zakładzie Usług Komunalnych.

§3

1. Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej po otrzymaniu pozytywnie zaopiniowanego wniosku przez Burmistrza:
 - 1) organizuje prace komisji,
 - 2) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym,
 - 3) stawia wnioski w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jego uzupełnienia,
 - 4) organizuje prace przygotowawcze do likwidacji składników majątkowych,
 - 5) sporządza protokół końcowy, którego wzór stanowi załącznik nr 2, z przebiegu likwidacji zawierającego wszystkie istotne dla jej przebiegu informacje, podpisanego przez wszystkich członków komisji likwidacyjnej, obecnych przy likwidacji;
2. Do zakresu zadań Komisji należy:

- 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego,
- 2) ustalenie sposobu likwidacji,
- 3) doprowadzenie do fizycznej likwidacji.

§4

1. Komisja dokonuje oceny przydatności składników majątku zgłoszonych do likwidacji, występuje do Burmistrza o akceptację likwidacji oraz wskazuje sposób przeprowadzenia likwidacji lub uznaje, że wskazany składnik nie podlega likwidacji i wskazuje sposób zagospodarowania tego składnika, np. nieodpłatne przekazanie lub sprzedaż osobom trzecim.
2. Fizyczna likwidacja przedmiotów nieposiadających wartości użytkowej odbywa się poprzez przekazanie ich firmie zajmującej się odbiorem odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości posiadającej stosowne pozwolenia lub przekazanie do punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.
3. W przypadku likwidacji zużytego sprzętu elektrycznego lub elektronicznego należy postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym oraz przepisami ustawy o odpadach.
4. Protokół z czynności przeprowadzonych przez komisję sporządza się w dwóch egzemplarzach. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.
5. Protokół likwidacji przekazywany jest do zaopiniowania Skarbnikowi Gminy, a następnie Burmistrzowi w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
6. Jeden protokół likwidacji, po zaopiniowaniu przez Skarbnika Gminy i zaakceptowaniu przez Burmistrza, przekazuje się do Referatu Finansowego, drugi egzemplarz włącza się do dokumentacji Komisji.

§6

1. Dokumentem potwierdzającym fizyczną likwidację przedmiotów nieposiadających wartości użytkowej jest karta przekazania odpadu.
2. Za dowód utylizacji zużytego sprzętu elektrycznego uznaje się również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.