

REGULAMIN PRACY KOMISJI

§ 1.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Komisji – należy rozumieć przez to Komisję do spraw szacowania wartości rzeczy znalezionych przyjętych do Biura Rzeczy Znalezionych, określenia zasad dalszego postępowania z nimi tj. ich przeznaczenia lub sposobu przeprowadzenia likwidacji oraz przekazania środków pieniężnych zgromadzonych na koncie depozytowym Biura Rzeczy Znalezionych na konto bankowe Powiatu Wąbrzeskiego w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie.
2. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie.
3. Rzeczach zbędnych, należy przez to rozumieć w szczególności rzeczy, które:
 - 1) nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością Starostwa;
 - 2) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Starostwie, a ich przystosowanie byłoby technicznie nieuzasadnione;
 - 3) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna.
4. Rzeczach zużytych, należy przez to rozumieć w szczególności rzeczy, które:
 - 1) posiadają wady lub uszkodzenia zagrażające bezpieczeństwu użytkowników;
 - 2) utraciły wartość użytkową;
 - 3) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.

§ 2.

1. Regulamin Pracy Komisji określa szczegółowe zadania oraz tryb pracy Komisji.
2. Do zadań Komisji należy przeprowadzenie czynności mających na celu ustalenie zasad postępowania z rzeczami znalezionymi, które nie zostały odebrane przez osoby uprawnione, w szczególności:
 - 1) sporządzenie wykazu rzeczy przyjętych do Biura Rzeczy Znalezionych Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie, a nieodebranych przez osoby uprawnione tj. właściciela lub znalazcy, które przeszły na własność powiatu, dokonanie przeglądu, w tym oględzin oraz oszacowanie stopnia zużycia przyjętych rzeczy do Biura Rzeczy Znalezionych, przeznaczenia ich do sprzedaży, przekazania innym podmiotom lub likwidacji, ustalenie wartości księgowej rzeczy, a następnie ewentualne wprowadzenie jej na stan powiatu według wzoru określonego załącznikiem nr 1 do Regulaminu;
 - 2) rozdysponowanie rzeczy w tym sporządzenie odpowiednio protokołu z działalności Komisji wraz z wnioskami w zakresie:
 - a) wprowadzenia rzeczy na stan majątkowy powiatu;
 - b) dokonania fizycznej likwidacji przedmiotów zużytych lub zbędnych według wzoru określonego załącznikiem nr 2 do Regulaminu;
 - c) przekazania rzeczy po uprzednim rozpoznaniu miejsca i zasadności ich przekazania, w tym najem, dzierżawę lub nieodpłatne użytkowanie innej jednostce czy instytucji;
 - d) przeprowadzenie sprzedaży rzeczy.

3. Pracą komisji kieruje Przewodniczący.

§ 3.

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
 - 2) kieruje obradami komisji.
2. Powołani członkowie uczestniczą w spotkaniach Komisji zwoływanych przez Przewodniczącego, a także:
 - 1) biorą udział w realizacji powierzonych im zadań;
 - 2) dokonują oględzin;
 - 3) przedstawiają wnioski i propozycje związane z działaniem Komisji;
 - 4) podejmują ostateczną decyzję w sprawie dalszego postępowania z rzeczami.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) protokół z przebiegu prac Komisji, podpisany przez członków;
 - 2) podjęte ustalenia i wnioski.
4. Dla ważności przeprowadzenia likwidacji rzeczy wymagana jest obecność, co najmniej dwóch członków Komisji, w tym, Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcy.

§ 4.

Komisja może korzystać z pomocy osób posiadających wiedzę z dziedziny obejmującej zakres szacowania wartości i stanu rzeczy ruchomych przyjętych do Biura.

§ 5.

Komisja przy wykonywaniu swoich zadań, może współpracować z samorządami gmin z terenu powiatu, a także ze stowarzyszeniami, fundacjami, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.

§ 6.

1. Obsługa kancelaryjno – biurowa w szczególności, polegać będzie na:
 - 1) prowadzeniu dokumentacji komisji;
 - 2) protokołowaniu posiedzeń.

§ 7

Komisja pracuje według potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa lata.