

ZARZĄDZENIE NR 021.9.2017
Dyrektora Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej
z dnia 02.01.2017 r

**w sprawie powołania składu osobowego komisji likwidacyjnej składników majątku
ruchomego dla Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej**

Na podstawie § 16 pkt 15 załącznika do Zarządzania BOSS.021.4.2016 Dyrektora Biura Obsługi szkół Samorządowych w Białej z dnia 30.12.2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych dla Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej, zarządzam co następuje:

§ 1.

1. W celu przeprowadzenia likwidacji składników majątku ruchomego będącego własnością Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej, powołuję stałą komisję likwidacyjną, w skład której wchodzić będą następujący pracownicy Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej:

- 1) Wera Barysz - przewodniczący komisji
- 2) Elwira Zarzycka - członek
- 3) Piotr Sobczak - członek

§ 2.

1. Komisja likwidacyjna dokonuje oceny przydatności składników majątku ruchomego.
2. Komisja przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego oraz sposób zagospodarowania tych składników w sposób określony w § 3.
3. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego, załączając wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.

§ 3.

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego powierzonego jednostce mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny.
2. Zużyte składniki majątku ruchomego, nie zagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.
3. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek.
4. Do oddania do odpłatnego korzystania na podstawie umowy najmu lub dzierżawy zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sprzedaży składników majątku ruchomego.

§ 4.

1. Komisja likwidacyjna dokonuje kasacji wyposażenia, sprzętu, mebli oraz środków trwałych będących na stanie Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej i wpisanych do ewidencji ilościowo – wartościowej .
2. Komisja przystępuje do pracy na podstawie złożonych wniosków przez osoby odpowiedzialne za poszczególne składniki majątku ruchomego.
3. Wnioski składa się do przewodniczącego komisji.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:
 - 1) dane dotyczące przedmiotu przeznaczonego do kasacji,
 - 2) nr inwentarzowy przedmiotu,
 - 3) krótki opis przedmiotu przewidzianego do kasacji (stwierdzone wady, uszkodzenia),
 - 4) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za prowadzoną ewidencje.

§ 5.

Komisja sporządza ze swoich czynności protokół kasacji, podejmuje decyzję o sposobie technicznego dokonania likwidacji skasowanego przedmiotu.

§ 6.

W przypadku trudności w ocenie stanu technicznego przedmiotu przeznaczonego do kasacji komisja ma prawo złożyć wniosek do dyrektora Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej o zlecenie wykonania ekspertyzy technicznej.

§ 7.

Przewodniczący komisji po sporządzeniu protokołu przedkłada go dyrektorowi Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej do zatwierdzenia.

§ 8.

Przewodniczący komisji w ciągu 7 dni przedkłada głównemu księgowemu protokół z kasacji.

§ 9.

Komisja w swojej pracy stosuje zasady określone w Zarządzeniu BOSS.021.4.2016 Dyrektora Biura Obsługi szkół Samorządowych w Białej z dnia 30.12.2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych dla Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej.

§ 10.

Traci moc Zarządzenie nr BOSS.021.2.2014 Dyrektora Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej z dnia 10.01.2014r.

§ 11.

Wykonanie Zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji likwidacyjnej.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.