

ZARZĄDZENIE NR BOSS.021.3.2014
Dyrektora Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej
z dnia 10 stycznia 2014 r.

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

Na podstawie § 16 pkt 16 załącznika do Zarządzenia Nr BOSS. 0161.5.2012 Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej z dnia 16.04.2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Biurze 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 w Białej, powołuję stałą komisję likwidacyjną, w skład której wchodzić będą następujący pracownicy Urzędu Miejskiego w Białej:

- a) Wera Barysz – przewodniczący komisji
- b) Elwira Zarzycka

§ 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.

- 1. Zużyte składniki majątku ruchomego, nie zagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.
- 2. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek.
- 3. 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 przeznaczanego 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 przeznaczanego 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 Nr BOSS.0161.5.2012 Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej z dnia 16.04.2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Białej.

§ 10.

Wykonanie Zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji likwidacyjnej.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Agnieszka Marszałek