



PWSiP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

Egz Nr...1...

ZARZĄDZENIE Nr 27/12
KANCLERZA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W ŁOMŻY
z dnia 03 lipca 2012r.

w sprawie: powołania Komisji Wyceny majątku Domu Studenta PWSiP w Łomży w związku z przeprowadzeniem planowanej modernizacji obiektu.

Na podstawie § 72.ust 1 pkt. 2) ppkt. e).Regulaminu Organizacyjnego PWSiP w Łomży
zarządzam, co następuje:

§1

1. W związku z koniecznością przeprowadzenia bieżącej wyceny majątku znajdującego się w Domu Studenta PWSiP w Łomży z dniem 03 lipca 2012 r. powołuje Komisję Wyceny majątku w składzie:

Przewodniczący Komisji Wyceny- MIKIELSKI Stanisław

Członek –MODZELEWSKI Przemysław

Członek – BOĆ-CHOJNOWSKA Bogumiła

2. Wycenę należy przeprowadzić wg stanu na dzień 04.06.2012 r.
3. Protokoły przedstawione przez komisję i zatwierdzone przez Kanclerza stanowią podstawę do przeprowadzenia procedury odsprzedaży mienia wg załącznika Nr. 1 i 2

§2

1. Celem działania Komisji jest:

1)Ustalenie rzeczywistego stanu środków materialnych przeznaczonych do sprzedaży – ilości, klasyfikacji,

2)wycena i ustalenie wartości składników majątku przeznaczonego do odsprzedaży,

2. Do obowiązków Komisji Wyceny należy:

1) Oszacowanie wartości przedmiotu na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. §2 ust 4,

2) Sporządzanie protokołu z wyceny,

3) Protokół wyceny podpisuje Komisja Wyceny, a zatwierdza Kanclerz PWSiP w Łomży,

4) Przekazanie zatwierdzonego protokołu do Kwestury, będącego podstawą do zdjęcia składnika majątku z ewidencji.

§3

1. Sprzedaż składników majątku zakwalifikowanych do sprzedaży przeprowadza Kierownik Domu Studenta PWSiP w Łomży.
2. Dopuszcza się możliwość sprzedaży składników majątku wykazanych w załącznikach o których mowa w §1 ust 3 dla pracowników PWSiP w Łomży.
3. Dokumentem potwierdzającym dokonanie sprzedaży jest dowód wpłaty w kasie Domu Studenta PWSiP w Łomży.
4. Kierownik Domu Studenta PWSiP w Łomży sporządza zbiorcze zestawienie sprzedanego majątku pracownikom wg. załącznika nr 3. Zbiorcze zestawienie po zakończeniu sprzedaży Kierownik przekazuje do Kwestury.
5. W przypadku sprzedaży składników majątku obcemu nabywcy dokumentem potwierdzającym dokonanie sprzedaży jest rachunek wystawiony przez Kwesturę.

6. W przypadku braku zainteresowania kupnem wg ustalonych cen dopuszcza się możliwość negocjacji ceny.
7. Majątek który nie został sprzedany podlega likwidacji przez komisję podaną w Zarządzeniu Kanclerza PWSliP w Łomży Nr 25/12 z dnia 18 czerwca 2012 r.

§4

1. Kierownika Działu Technicznego, Domu Studenta czynię odpowiedzialnymi za terminową zgodną z obowiązującymi przepisami realizację zadań związanych z przygotowaniem:
 - 1) odpowiednich wykazów, rejestrów, zgodnie z obowiązującymi wzorami,
 - 2) odsprzedaży wytypowanego sprzętu i materiałów,
 - 3) rozliczenia mienia odsprzedanego pracownikom w dziale kwestury.
2. W razie jakichkolwiek zastrzeżeń należy na piśmie poinformować Kanclerza PWSliP w Łomży o przyczynach zaistniałych wątpliwości.

§5

1. Głównego Specjalistę ds. Kontroli Wewnętrznej czynię odpowiedzialnym za sprawowanie szczególnego nadzoru nad realizacją zadań związanych z przeprowadzeniem przeznaczonego do sprzedaży majątku.
2. Kwestora PWSliP w Łomży czynię odpowiedzialnym za udostępnienie niezbędnej dokumentacji ewidencyjnej mienia podlegającego odsprzedaży przygotowania druków wymaganych spisów i wzorów protokołów zabezpieczających pracę Komisji oraz dokonanie zmian w ewidencji finansowo-księgowej środków i materiałów.

§6

1. Termin zakończenia czynności określonych w niniejszym zarządzeniu do 09.07.2012 r.
2. Całość dokumentacji wraz z protokołem przedstawić do zatwierdzenia do 10.07.2012 r.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ

...mgr Henryk Trojanowski

Informacja o dopuszczalności publikacji treści zarządzenia w BIP oraz rozestania do jednostek organizacyjnych.
Należy zaznaczyć odpowiednie pole wstawiając znak X

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozestana do:					Uzgodniono z:
Pełna treść	Część treści wyłączona (§)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dyrektorzy Instytutów	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy	
X							X	
Główny Specjalista Organizacji i Zarządzania Biuro Prawne			 (data podpis)			Sekretariat Rektora/Kanclerza		 (data podpis)