

Zarządzenie nr 16/2019

**Dyrektora VII Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika
w Częstochowie**

z dnia 26 listopada 2019 r.

**w sprawie: powołania oraz sposobu działania stałej Komisji ds. oceny
przydatności składników majątku ruchomego w VII Liceum
Ogólnokształcącym im. M. Kopernika w Częstochowie**

Na podstawie § 4 ust. 2 Instrukcji sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego Gminy Miasta Częstochowa będącej załącznikiem do Zarządzenia Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 17 stycznia 2017 r.

Dyrektor VII LO im. M. Kopernika zarządza:

§ 1

Powołuję stałą Komisję ds. oceny przydatności składników majątku ruchomego w VII LO im. M. Kopernika w Częstochowie, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- 1) [REDACTED] – przewodniczący,
- 2) [REDACTED] – członek,
- 3) [REDACTED] – członek,

§ 2

Ustalam regulamin działania Komisji zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Komisji oraz pracownikowi zajmującemu się gospodarowaniem majątkiem ruchomym w szkole.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Do wiadomości:

1. [REDACTED] -
2. [REDACTED] -
3. [REDACTED] -
4. [REDACTED] -
5. [REDACTED] -

(-) Barbara Gala-Glińska

Dyrektor VII Liceum Ogólnokształcącego
im. M. Kopernika w Częstochowie

Regulamin działania Komisji ds. oceny przydatności składników majątku ruchomego w VII LO im. M. Kopernika w Częstochowie

1. Niniejszy regulamin określa zadania i sposób działania Komisji ds. oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego w VII LO im. M. Kopernika w Częstochowie .
2. Komisja została powołana do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego, w które jest wyposażone VII LO im. M. Kopernika w Częstochowie, pod względem stanu technicznego, oceny zużycia oraz przydatności do użytkowania celem przedstawienia propozycji dalszego zagospodarowania.
3. Komisja wykonuje zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji.
4. Podstawą do dokonania oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego jest pisemny wniosek pracownika zajmującego się gospodarowaniem majątkiem ruchomym w szkole skierowany do Komisji. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
5. Z dokonanej oceny Komisja sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
6. Do protokołu Komisja załącza wykaz zbędnych i zużytych składników rzeczowych wraz z propozycją ich zagospodarowania. Wzór wykazu stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
7. W celu przekazania składników majątku ruchomego do likwidacji, Komisja składa do dyrektora szkoły wniosek o likwidację składników majątku ruchomego. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
8. Wniosek o likwidację zaakceptowany przez dyrektora przekazywany jest Komisji Likwidacyjnej powołanej odrębnym Zarządzeniem dyrektora szkoły.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) Barbara Gala-Glińska
Dyrektor VII Liceum Ogólnokształcącego
im. M. Kopernika w Częstochowie