



ZARZĄDZENIE Nr 12/2018
KANCLERZA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI i
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI w ŁOMŻY z dnia 13.07.2018 r.

w sprawie: zmian w składzie Komisji Likwidacyjnej.

Na podstawie § 60 ust. 3 i 14 Regulaminu Organizacyjnego PWSiP w Łomży oraz w oparciu o wniosek Kwestora PWSiP w Łomży z dnia 12.07.2018 r. zarządzam co następuje:

§ 1

- W związku ze zmianą na stanowisku osoby pełniącej obowiązki Kanclerza PWSiP w Łomży powołuję na okres do 30.09.2018 r. Komisję Likwidacyjną PWSiP w Łomży w składzie:
 - Cholewicka Natalia – Przewodnicząca,
 - Wierciszewska Barbara Iwona – Członek Komisji,
 - Chaberek Monika.
- Traci moc Zarządzenie Nr 18/2016 Kanclerza PWSiP w Łomży z dnia 30.12.2016 r,
- Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej, w porozumieniu z pełniącym obowiązki Kanclerza, będzie sprawował ogólny nadzór nad całością prac związanych z likwidacją składników majątku PWSiP w Łomży.

§ 2

- Do zadań Komisji Likwidacyjnej PWSiP w Łomży należy:
 - ocena zasadności wniosków jednostek organizacyjnych Uczelni o zagospodarowanie zbędnych składników rzeczowych,
 - ocena stanu przydatności środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu przeznaczonych do likwidacji w jednostkach organizacyjnych PWSiP w Łomży,
 - zabezpieczenie oceny technicznej zbędnych składników i przedstawianie wniosków o zagospodarowanie zbędnych składników,
 - zabezpieczenie oraz koordynacja technicznej i organizacyjnej strony postępowania likwidacyjnego, przekazania lub sprzedaży środków trwałych i pozostałych składników majątku zgodnie z zasadami określonymi w „Zasadach Gospodarowania i ochrony majątku PWSiP w Łomży”
 - Przeprowadzenie fizycznej likwidacji środków przeznaczonych do złomowania.
- Sposób likwidacji rzeczowych składników majątku ruchomego oraz szczegółowe zadania Komisji Likwidacyjnej określają „Zasady Gospodarowania i ochrony majątku PWSiP w Łomży”

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. KANCLERZ

mgr inż. Artur Bałdowski

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:	Opracowujący
Pełna treść	Część treści wyłączona (§)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dziekani	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy		Wpisujemy inicjały (imię nazwisko) AB
Biuro Prawne			 (data podpis)		Sekretariat Rektora/Sekretariat Kanclerza <i>Kanclerz</i> (data podpis)				