

ZARZĄDZENIE NR 29/2010
DYREKTORA GENERALNEGO
PODLASKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W BIAŁYMSTOKU
z dnia 29 października 2010 roku

w sprawie powołania Komisji do oceny przydatności do dalszego użytkowania
składników rzeczowych majątku ruchomego w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim
w Białymstoku

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. e oraz ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję do oceny przydatności do dalszego użytkowania składników rzeczowych majątku ruchomego, zwaną w dalszej części zarządzenia „Komisją” w składzie:

- 1) Magdalena FAJĘSKA-PYTLUK- starszy inspektor w Biurze Obsługi Urzędu - przewodniczący;
- 2) Barbara CZARNECKA - starszy inspektor w Biurze Obsługi Urzędu - zastępca przewodniczącego;
- 3) Agnieszka MICHAŁUSZKO - inspektor w Wydziale Finansów i Budżetu;
- 4) Kamila STANISŁAWSKA - inspektor w Biurze Obsługi Urzędu;
- 5) Wioletta ANTOSIEWCZ - inspektor w Biurze Obsługi Urzędu.”.

§ 2. Komisja dokonuje oceny przydatności do dalszego użytkowania składników rzeczowych majątku ruchomego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.

§ 3. Komisja sporządza protokół z oceny, o której mowa w § 2 i załącza do niego wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.

§ 4. Protokół, o którym mowa w § 3 Komisja przedstawia Dyrektorowi Generalnemu Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku lub działającemu z upoważnienia Dyrektora Generalnego - Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu, który decyduje o zakwalifikowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania.

§ 5. Za terminową i prawidłową pracę Komisji odpowiedzialność ponosi przewodniczący, a w razie jego nieobecności – zastępca przewodniczącego.

§ 6. Ustala się regulamin pracy Komisji stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu.

§ 8. Traci moc zarządzenie Nr 11/09 Dyrektora Generalnego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku z dnia 14 kwietnia 2009 r. w sprawie powołania Komisji do oceny przydatności do dalszego użytkowania składników majątku ruchomego w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim w Białymstoku.

§ 9. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.


DYREKTOR GENERALNY
Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego
Ewa Wojewódka

Regulamin pracy Komisji do oceny przydatności do dalszego użytkowania składników rzeczowych majątku ruchomego w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim w Białymstoku, zwanej dalej „Komisją”

§1. Do właściwości Komisji należy dokonywanie oceny przydatności do dalszego użytkowania składników rzeczowych majątku ruchomego należącego do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.

§2.1. Członkowie Komisji uczestniczą w jej pracach osobiście.

2. Przy rozpatrywaniu spraw przez Komisję, członkowie oraz osoby biorące udział w jej pracach powinni:

- 1) działać w dobrej wierze;
- 2) stosować argumenty merytoryczne;
- 3) udostępniać posiadane informacje.

§3.1. Komisja obraduje na posiedzeniach.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenie Komisji, w składzie co najmniej 3-osobowym, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku o dokonanie oceny przydatności do dalszego użytkowania składników rzeczowych majątku ruchomego.

3. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca.

4. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane również z inicjatywy przewodniczącego lub na wniosek Dyrektora Generalnego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.

5. Komisja w sprawach należących do jej właściwości może, za zgodą Dyrektora Biura Obsługi Urzędu Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, korzystać z opinii ekspertów.

§4. Do zadań przewodniczącego należy:

- 1) ustalenie programu działania i harmonogramu prac Komisji, z uwzględnieniem pilności spraw będących przedmiotem jej działania;
- 2) ustalenie porządku posiedzenia Komisji, z uwzględnieniem charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia;

- 3) przedstawienie propozycji ustaleń w sprawach organizacyjnych;
- 4) wykonywanie innych zadań określonych przez Komisję;
- 5) przewodniczenie posiedzeniom Komisji.

§5.1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) porządek posiedzenia;
 - 2) listę imienną uczestników;
 - 3) treść wystąpień i stanowisk.
2. Protokoły z posiedzeń Komisji podpisuje przewodniczący.

§6.1. Po dokonaniu oceny składników rzeczowego majątku ruchomego, Komisja sporządza protokół, zawierający propozycje zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników rzeczowego majątku ruchomego w sposób określony w §7 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz. 761).

2. Integralną część protokołu, o którym mowa w ust. 1, stanowi wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, przy czym sporządza się oddzielnie wykaz składników rzeczowych przeznaczonych do zagospodarowania w sposób zaproponowany przez Komisję oraz wykaz składników rzeczowych majątku ruchomego przeznaczonych do likwidacji.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 przedkładany jest Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu, działającemu z upoważnienia Dyrektora Generalnego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, w celu uzyskania zgody na zaproponowany przez Komisję sposób zagospodarowania majątku.

§7. Po uzyskaniu zgody, o której mowa w §6 ust. 3, przewodniczący:

- 1) przekazuje protokół wraz z wykazami składników rzeczowych majątku ruchomego przeznaczonych do dalszego użytkowania – kierownikowi Oddziału Zarządzania Majątku Urzędu Biura Obsługi Urzędu Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku;
- 2) przekazuje protokół z wykazem sprzętu przeznaczonego do likwidacji - przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej w celu dokonania fizycznej likwidacji;
- 3) przekazuje informację o zbędnych lub zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - kierownikowi Oddziału Gospodarczego w celu zamieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej;

- 4) przekazuje informację o zbędnych lub zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego osobie wyznaczonej do zamieszczania informacji na stronie internetowej Urzędu;
- 5) umieszcza na tablicy informacyjnej Urzędu informację o zbędnych lub zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego.

DYREKTOR GENERALNY
Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego
Ewa Wojewódka