Załącznik nr 4

 do Instrukcji inwentaryzacyjnej

**Zarządzenie Nr ….. /2017
Dyrektora Instytucji Pośredniczącej**

**Aglomeracji Wałbrzyskiej**

**z dnia ……...…. 2017 r.**

**w sprawie dokonania oceny przydatności środków trwałych,**

 **pozostałych środków trwałych**

 **w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej**

Na podstawie § 7 ust. 4 Statutu Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej stanowiącego załącznik do uchwały Nr III/21/2015 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 22 stycznia 2015 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą: Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej (z późń.zm), oraz § 11 ust. 2 pkt 1) Regulaminu Organizacyjnego Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej, zgodnie z art. 4 ust. 1, 3 i 5, art. 26 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047), oraz § 12 ust. 1 Instrukcji Inwentaryzacyjnej Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej zarządza się, co następuje :

**§ 1**

Zarządza się dokonanie oceny przydatności środków trwałych, pozostałych środków trwałych w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej przez komisję oceniającą (dalej komisja) w następującym składzie osobowym:

1) Piotr Rychlik – przewodniczący

2) Sławomir Nitecki – członek

**§ 2**

Komisja rozpocznie pracę w terminie od 11.10.2017 r. a zakończy pracę w dniu 13.10.2017 r.

**§ 3**

Członków komisji czyni się odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie oceny, o której mowa w § 1.

**§ 4**

1. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 1, komisja sporządzi protokół do dnia 18.10.2017 r.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, należy przedłożyć kierownikowi jednostki w celu zatwierdzenia w terminie 7 dni od jego sporządzenia.

**§ 5**

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji oceniającej.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:

1. ...............................................................

2. ...............................................................

(data i podpisy komisji oceniającej)

 ............................................................................

 (pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Otrzymują do wiadomości:

1. Główny księgowy