

ZARZĄDZENIE NR 65/2018
WÓJTA GMINY GORZKOWICE

z dnia 27 listopada 2018.r.

w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Gminy Gorzkowice i jednostek organizacyjnych Gminy Gorzkowice

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.). oraz art. 53 ust. 1, art. 68 ust 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.). Wójt Gminy Gorzkowice

zarządza, co następuje:

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Zarządzenie określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Gminy Gorzkowice oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Gorzkowice nieposiadających osobowości prawnej.

§ 2. 1. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gorzkowice
- 2) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Gorzkowice nieposiadające osobowości prawnej, z wyłączeniem Urzędu;
- 3) kierownikach jednostek organizacyjnych -należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Gorzkowice
- 4) składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w dyspozycji Urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych do realizowania zadań statutowych;
- 5) zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego -należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Urzędu lub jednostki organizacyjnej, lub
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Urzędzie lub jednostce organizacyjnej, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
- 6) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego -należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:
 - a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 7) wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego -należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną przez kierownika jednostki z należytą starannością, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie;
- 8) wartości godziwej – należy przez to rozumieć wartość w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości;
- 9) majątek ruchomy – należy przez to rozumieć majątek będący w posiadaniu Urzędu lub jednostki organizacyjnej zaliczany do środków trwałych lub pozostałych środków trwałych, dający się przenieść;

10) organizatorze przetargu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gorzkowice lub osobę przez niego upoważnioną, kierownika jednostki organizacyjnej organizującego i przeprowadzającego przetarg lub osobę przez niego upoważnioną.

Rozdział 2.

Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 3. 1. Urząd oraz jednostki organizacyjne wykorzystują składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań statutowych oraz gospodarują tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

2. Urząd oraz jednostki organizacyjne utrzymują składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.

3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostki mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań statutowych innych jednostek organizacyjnych za zgodą kierownika jednostki odpowiadającej za dany składnik majątku ruchomego, jeżeli nie ogranicza to wykonywania własnych zadań statutowych jednostki i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po jej stronie.

§ 4. 1. Urząd oraz jednostki organizacyjne na bieżąco analizują stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. W celu oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania Wójt Gminy Gorzkowice lub kierownik jednostki organizacyjnej może powołać komisję, w skład której będą wchodziły co najmniej trzy osoby spośród pracowników, przy czym zadania komisji można powierzyć komisji inwentaryzacyjnej.

3. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji środka trwałego przysługuje kierownikowi referatu Urzędu, kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone.

4. Komisja, o której mowa w ust. 2, sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego przedstawiając wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego oraz propozycję sposobu zagospodarowania tych składników.

5. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników komisja ustala wraz z głównym księgowym jednostki wartość księgową poszczególnych składników.

§ 5. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje w Urzędzie Wójt Gminy Gorzkowice lub osoba przez niego upoważniona, a w jednostce organizacyjnej jej kierownik lub osoba przez niego upoważniona.

§ 6. 1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem zagospodarowania w następujący sposób:

- 1) nieodpłatne przekazanie jednostce organizacyjnej;
- 2) oddanie w najem, dzierżawę lub sprzedaż;
- 3) darowizna;
- 4) likwidacja.

2. Wójt Gminy Gorzkowice lub kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję jaką formę zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego przyjmie.

Rozdział 3.

Nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 7. Urząd oraz jednostki organizacyjne mogą nieodpłatnie przekazać innej jednostce organizacyjnej zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

§ 8. 1. Nieodpłatne przekazanie następuje po spełnieniu następujących warunków:

- 1) przekazane składniki będą wykorzystywane do realizacji zadań statutowych;
- 2) po uprzednim złożeniu uzasadnionego wniosku do Wójta Gminy Gorzkowice lub kierownika jednostki

organizacyjnej o bezpłatne ich przekazanie.

2. Po wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy Gorzkowice lub osoby przez niego upoważnionej albo kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej składniki rzeczowego majątku ruchomego zostaną nieodpłatnie przekazane na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien w szczególności zawierać rodzaj, typ i ilość składników ich wartość początkowa oraz dotychczasowe umorzenie i numer inwentarzowy, jak również okres, na który te składniki będą przekazane. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia

§ 9. Koszty odbioru przekazanego składnika rzeczowego majątku ruchomego ponosi jednostka na rzecz której nastąpiło przekazanie.

Rozdział 4.

Sprzedaż, dzierżawa oraz wynajem składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 10. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w dyspozycji Urzędu lub jednostki organizacyjnej mogą być przedmiotem sprzedaży, najmu lub dzierżawy.

§ 11. 1. Sprzedaż składników o których mowa w § 10, następuje w drodze przetargu, z zastrzeżeniem ust. 2

2. Składniki, o których mowa w § 10, mogą zostać sprzedane bez przeprowadzenia przetargu, w przypadku zaistnienia jednej z poniższych przesłanek:

- 1) gdy ich wartość godziwa wynosi poniżej 1000,00 zł;
- 2) w drodze przetargu nie uzyska się wyższej ceny;
- 3) nie zostały sprzedane w przetargu.

§ 12. 1. Organizator przetargu zamieszcza ogłoszenie o przetargu na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej jednostki lub w prasie.

2. Ogłoszenie o przetargu zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
- 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego
- 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 5) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia;
- 6) cenę wywoławczą;
- 7) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
- 8) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
- 9) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
- 10) informację o treści przepisów § 15 i 17;
- 11) termin zawarcia umowy sprzedaży.

§ 13. Cenę wywoławczą zawierającą należny podatek VAT (wg obowiązujących stawek) ustala się według wartości godziwej.

§ 14. 1. Termin składania ofert należy wyznaczyć tak, aby między datą ogłoszenia o przetargu a terminem przetargu upłynęło co najmniej 14 dni.

2. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.

§ 15. 1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości od 5 do 10 % ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego.

2. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.

3. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w terminie 7 dni, odpowiednio od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty.

4. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.

5. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg, uchyli się od

zawarcia umowy sprzedaży.

6. Wniesienie wadium nie jest wymagane, jeżeli wartość sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego nie przekracza kwoty 200,00 zł.

§ 16. 1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa powołana przez organizatora przetargu, składająca się z co najmniej trzech pracowników, tj. z przewodniczącego komisji oraz dwóch członków.

2. Rozpoczynając przetarg, komisja przetargowa:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
- 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie;
- 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 17. 1. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:

- a) Oferta została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium, bądź wniósł po wyznaczonym terminie lub na inne konto;
- b) Oferent złożył więcej niż jedną ofertę dla poszczególnej części;
- c) Oferta nie zawiera danych oferenta lub oferowanej ceny;

2. O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.

§ 18. 1. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.

2. Organizator jest obowiązany powiadomić niezwłocznie na piśmie uczestników przetargu o jego wyniku albo zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru.

§ 19. 1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.

2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§ 20. 1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, Urząd oraz jednostki organizacyjne mogą ogłosić drugi przetarg.

2. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie 6 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

§ 21. 1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie miejsca i czasu przetargu;
- 2) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej;
- 3) wysokość ceny wywoławczej;
- 4) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
- 5) informację o ilości ofert odrzuconych;
- 6) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
- 7) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
- 8) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił na poczet ceny;
- 9) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza kierownik jednostki.

§ 22. Do oddania w najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego zarządzenia w zakresie dotyczącym sprzedaży.

Rozdział 5.

Przekazywanie i darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 23. 1. Urząd lub jednostka organizacyjna może dokonać darowizny zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz jednostek organizacyjnych niebędących jednostkami

organizacyjnymi Gminy Gorzkowice oraz osób prawnych np. fundacji, stowarzyszeń, organizacji pozarządowych prowadzących działalność w zakresie określonym w art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, przekazuje się w formie darowizny państwowym lub samorządowym instytucjom kultury wyspecjalizowanym w opiece nad zabytkami.

3. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego darowanego określa się według wartości godziwej.

§ 24. 1. Dokonanie darowizny następuje na podstawie umowy, ze wskazaniem sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz zobowiązuje się obdarowanego do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny. Wzór umowy darowizny stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Do umowy darowizny, o której mowa w ust. 1, powinien być dołączony protokół zdawczo-odbiorczy.

§ 25. W przypadku dokonania darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy, nie wymaga się podpisania umowy.

Rozdział 6.

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 26. 1. Zużyte składniki rzeczowego majątku ruchomego mogą być przeznaczone do likwidacji.

2. W przypadku, gdy nieodpłatne przekazanie, sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę albo darowizna zużytych składników rzeczowego majątku ruchomego nie dojdzie do skutku, mogą być przeznaczone do likwidacji.

3. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się przez zniszczenie.

§ 27. 1. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach, są unieszkodliwiane przez przedsiębiorców, którzy zgodnie z ustawą o odpadach, posiadają zezwolenie na przetwarzanie odpadów.

2. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe mogą być zlikwidowane poprzez sprzedaż na surowce wtórne. Jeżeli sprzedaż nie doszła do skutku lub była ekonomicznie nieuzasadniona, składniki te podlegają zniszczeniu.

§ 28. Do przeprowadzenia likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego powołuje w Urzędzie Wójt Gminy Gorzkowice, a w jednostce organizacyjnej jej kierownik, stałą lub doraźną komisję likwidacyjną w składzie co najmniej trzyosobowym.

§ 29. Do zadań członków komisji likwidacyjnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie wniosków o likwidację rzeczowego składnika majątku ruchomego;
- 2) oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 3) określanie sposobu zniszczenia składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 4) przeprowadzenie postępowania likwidacyjnego składników.

§ 30. 1. Likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje komisja likwidacyjna na wniosek (wnioski) kierownika referatu Urzędu, kierownika jednostki organizacyjnej oraz pracownika, któremu mienie zostało powierzone. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać:

- 1) datę zniszczenia;
- 2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące (np. numer inwentarzowy) oraz wartość składnika rzeczowego

majątku ruchomego;

3) przyczynę zniszczenia;

4) sposób zniszczenia;

5) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 31. Komisja likwidacyjna po przeprowadzeniu postępowania likwidacyjnego przygotowuje stosowne dokumenty księgowe (LT – LN), które wraz z protokołem, o którym mowa w § 29 ust. 2, przekazuje głównemu księgowemu Urzędu lub jednostki organizacyjnej w celu zdjęcia zlikwidowanych składników z ewidencji księgowej.

Rozdział 7.

Przepis końcowy

§ 32. W sprawach nieuregulowanych dotyczących sprzedaży, dzierżawy, najmu składników rzeczowych majątku ruchomego, a także nieodpłatnego ich przekazania oraz darowizny mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 33. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Gorzkowice Nr 12/08 z dnia 31 stycznia 2008r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzanego jednostkom budżetowym gminy.

§ 34. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gorzkowice
Alojzy Włodarczyk

Rada Gminy
Dorota Olepa
20-106

SKARBNIK GMINY

Gemel

mgr Rita Olepa

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 65/2018
Wójta Gminy Gorzkowice
z dnia 27 listopada 2018r.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY
NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU
RUCHOMEGO

sporządzony w dniu

Przekazujący:

(nazwa i adres)

reprezentowany przez:

(imię i nazwisko kierownika jednostki przekazującej lub osoby przez niego upoważnionej)

Odbierający:

(nazwa i adres)

reprezentowany przez:

(imię i nazwisko kierownika jednostki odbierającej lub osoby przez niego upoważnionej)

Przekazujący przekazuje nieodpłatnie, a Odbierający otrzymuje następujące składniki rzeczowe majątku ruchomego:

Lp.	Nazwa i rodzaj składnika	Nr inwentarzowy	Ilość (szt.)	Cena jednostkowa (zł)	Wartość (zł) (4x5)	Informacje o stanie techniczno-użytkowym	Okres używania przez Odbierającego
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
...							

Odbierający zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z odbiorem powyższych składników.
Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla stron.

.....
(podpis i pieczętka Przekazującego)

.....
(podpis i pieczętka Odbierającego)

WZÓR
UMOWA DAROWIZNY

zawarta w dniu r. w Gorzkowicach pomiędzy:
Gminą Gorzkowice z siedzibą w Gorzkowicach przy ul. Szkolnej 3, REGON,
NIP.....

reprezentowaną przez Alojzego Włodarczyka-Wójta Gminy Gorzkowice,
zwanym dalej **Darczyńcą**

a

2) z siedzibą w Gorzkowicach przy ul.
Szkolnej 3, wpisanym do KRS pod nr, REGON
....., NIP reprezentowanym przez
....., zwanym dalej **Obdarowanym**.

§1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest nieodpłatne przeniesienie własności rzeczy ruchomej przez Darczyńcę na rzecz Obdarowanego kosztem swego majątku.
2. Darczyńca zobowiązuje się do przekazania na własność, bezpłatnie na rzecz Obdarowanego [*nazwa przedmiotu darowizny, model i typ*] z przeznaczeniem na cele [*statutowe*] związane z działalnością [*nazwa własna Obdarowanego*].
3. Darczyńca oświadcza, iż jest właścicielem [*nazwa przedmiotu darowizny*] będącego przedmiotem darowizny. Ponadto Darczyńca oświadcza, iż przedmiot darowizny wolny jest od wad prawnych.

§2

Obdarowany oświadcza, że darowiznę przyjmuje i zgodnie z wolą Darczyńcy zobowiązuje się ją przeznaczyć na cel określony w umowie.

§3

Wartość przedmiotu darowizny wynosi zł (słownie: złotych).

§4

- 1 Obdarowany oświadcza, że stan techniczny przedmiotu darowizny jest mu znany i przyjmuje go w takim stanie, w jakim on jest na dzień przejęcia.
- 2 Protokół zdawczo-odbiorczy stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§5

Obdarowany zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z niniejszą umową, a w szczególności kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

§6

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§7

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa a w szczególności Kodeksu cywilnego.

§8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

DARCZYŃCA

OBDAROWANY

.....

.....

WZÓR

Załącznik do Umowy

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

sporządzony w dniu w Urzędzie Gminy Gorzkowice.

Na podstawie niniejszego protokołu

Strona zdająca: Gmina Gorzkowice z siedzibą w Gorzkowicach przy ul. Szkolnej 3,

NIP

zdaje, a

Strona przyjmująca:,

NIP

przyjmuje następujące składniki mienia ruchomego:

Lp.	Nazwa i rodzaj składnika	Ilość (szt.)	Wartość jednostkowa	Informacje o stanie techniczno - użytkowym
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
...				

Przedmiot protokołu zostanie przekazany
(miejsce i termin odbioru składników mienia ruchomego)

.....
(podpis i pieczęć Zdającego) (podpis i pieczęć Przyjmującego)

.....

(pieczęć)

(znak sprawy)

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 65/2018
Wójta Gminy Gorzkowice
z dnia 27 listopada 2018r.

**WNIOSEK DO KOMISJI LIKWIDACYJNEJ
O LIKWIDACJE SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO**

Składam wniosek o likwidację następujących składników rzeczowych majątku ruchomego:

Lp.	Nazwa składnika	Nr inwentarzowy	Ilość (szt.)	Data zakupu	Wartość jednostkowa (zł)	Wartość początkowa (zł)	Wartość umorzona (zł)	Opis stanu fizycznego składnika	Propozycja sposobu likwidacji składnika
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
...									

Kolumny: **1,2,3,4 i 9** – wypełnia osoba składająca wniosek

Kolumny: **5,6,7 i 8** – wypełnia: w Urzędzie Referat Finansowy; w jednostce organizacyjnej dział księgowości i/lub odpowiednie osoby

Kolumnę: **10** – wypełnia Komisja Likwidacyjna

Opinia Komisji Likwidacyjnej:

.....
(data i podpis osoby składającej niosek)

.....

.....

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....

(data i podpis Wójta Gminy Gorzkowice lub Kierownika Jo
albo osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis Przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej)

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 65/2018
Wójta Gminy Gorzkowice
z dnia 27 listopada 2018r.

PROTOKÓŁ NR
Z LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MIENIA RUCHOMEGO

W związku ze złożonym w dniu r. wnioskiem o likwidację składników rzeczowych mienia ruchomego przez [imię i nazwisko, stanowisko służbowe składającego wniosek], Komisja Likwidacyjna [Urzędu Gminy Gorzkowice lub jednostki organizacyjnej] w składzie:

..... - przewodniczący

..... - członek

..... - członek

w dniu r. przeprowadziła postępowanie likwidacyjne w obecności osoby, której mienie zostało powierzone [imię i nazwisko, stanowisko służbowe].

Komisja Likwidacyjna oceniła stan wszystkich składników majątku ruchomego wymienionych we wniosku i stwierdziła, że wymienione poniżej składniki zostały przeznaczone do zniszczenia:

Lp	Nazwa składnika	Nr inwentarzu	Data zakupu	Wartość jednostkowa (zł)	Ilość (szt.)	Wartość początkowa (zł)	Wartość umorzona (zł)	Przyczyna przeznaczenia do zniszczenia
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
...								

Kol. 4 - w przypadku braku daty zakupu należy podać przybliżoną datę zakupu (np. rok)

Kol. 9 – należy wpisać: składnik został zużyty, zniszczony, jest uszkodzony i nie nadaje się do naprawy, jest niezdatny do użytku itp.

W dniu Komisja Likwidacyjna dokonała likwidacji składników poprzez ich zniszczenie w sposób:

.....
(połamanie, spalanie, utylizację, unieszkodliwienie, złomowanie, sprzedaż na surowce wtórne itp.)

Uwagi Komisji:

.....
.....

Gorzkowice, r.

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji)

.....
(podpis członka Komisji)

.....
(podpis członka Komisji)

.....

(podpis osoby, której zlikwidowane mienie było powierzone)

ZATWIERDZAM:

.....
(data i podpis)

