

**Regulamin
gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
będącymi w dyspozycji Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych
Gminy Miejskiej Ostróda**

§ 1.

Przepisy ogólne

Regulamin określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Ostródzie oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Ostróda nieposiadających osobowości prawnej.

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ostródzie;
2. jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Ostróda nieposiadające osobowości prawnej, z wyłączeniem Urzędu;
3. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Ostróda;
4. kierownikach jednostek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Ostróda, z wyłączeniem Burmistrza Miasta Ostróda;
5. składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w dyspozycji Urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy do realizowania zadań statutowych;
6. zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - 1) nie są i nie będą wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Urzędu lub jednostki organizacyjnej, lub
 - 2) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Urzędzie lub w jednostce organizacyjnej, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - 3) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
7. zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - 1) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - 2) posiadają wady lub uszkodzenia, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - 3) są technicznie przestarzałe;
8. wartości rynkowej – należy przez to rozumieć wartość, którą określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia;

9. majątku ruchomym – należy przez to rozumieć majątek będący w posiadaniu Urzędu i jednostki organizacyjnej zaliczany do środków trwałych, pozostałych środków trwałych lub zbiorów bibliotecznych, nie będący nieruchomością;
10. organizatorze przetargu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Ostróda lub osobę przez niego upoważnioną, kierownika jednostki organizacyjnej organizującego i przeprowadzającego przetarg lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 2.

Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

1. Urząd oraz jednostki organizacyjne wykorzystują składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji zadań statutowych oraz gospodarują tymi składnikami w sposób racjonalny.
2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań statutowych innych jednostek organizacyjnych za zgodą kierownika jednostki odpowiadającego za dany składnik majątku ruchomego, jeżeli nie ogranicza to wykonywania zadań statutowych jednostki i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po jego stronie.
3. Urząd oraz jednostki organizacyjne obowiązane są na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego przydatności do dalszego użytkowania.
4. W celu oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania Burmistrz lub kierownik jednostki organizacyjnej powołuje komisję, w skład której będą wchodziły co najmniej dwie osoby spośród pracowników. Komisja może mieć charakter stały, a zadania komisji można powierzyć komisji likwidacyjnej.
5. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji zbędnego lub zużytego składnika majątku ruchomego należy do komórki organizacyjnej Urzędu, kierownika jednostki organizacyjnej lub pracownika, któremu mienie zostało powierzone. *Wzór pisemnego zgłoszenia zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.*
6. Komisja, o której mowa w § 2 ust. 4, sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i wyceny składników rzeczowych majątku ruchomego, w którym przedstawia propozycję podziału ocenionych składników na zużyte lub zbędne wraz z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników. *Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.*
7. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania komisja w Urzędzie przy udziale komórki organizacyjnej, a w jednostce organizacyjnej przy udziale głównego księgowego ustala wartość rynkową poszczególnych składników.
8. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego dalszego zagospodarowania decyduje w Urzędzie Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona, a w jednostce organizacyjnej jej kierownik lub osoba przez niego upoważniona.
9. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem zagospodarowania poprzez:
 - 1) nieodpłatne przekazanie innej jednostce organizacyjnej Gminy (na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego);
 - 2) sprzedaż;
 - 3) darowiznę;

4) likwidację.

10. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona, bądź kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję, jaką formę zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego przyjmie.

§ 3.

Nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego

1. 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.

2. Nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego, następuje po spełnieniu następujących warunków:

1) przekazane składniki będą wykorzystywane do realizacji zadań statutowych;

2) po uprzednim złożeniu uzasadnionego wniosku do Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej o bezpłatne ich przekazanie.

3. Przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Ostróda następuje za zgodą Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej, po złożeniu stosownego wniosku.

4. Po wyrażeniu zgody przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej albo przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej składniki rzeczowe majątku ruchomego zostaną nieodpłatnie przekazane na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Protokół powinien zawierać w szczególności rodzaj, typ i ilość składników oraz ich wartość księgową i numer inwentarzowy, jak również okres, na który składniki te będą przekazane. *Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 3 regulaminu.*

5. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego nieodpłatnie przekazywanego określa się według wartości księgowej.

6. Koszty odbioru przekazanego składnika rzeczowego majątku ruchomego ponosi jednostka, na rzecz której nastąpiło przekazanie.

§ 4.

Sprzedaż, najem lub dzierżawa składnika rzeczowego majątku ruchomego

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

2. Sprzedaż składników, o których mowa w § 4 ust. 1 następuje w drodze pisemnego przetargu, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Składniki, o których mowa w § 4 ust. 1, mogą zostać sprzedane bez przeprowadzania przetargu, w przypadku zaistnienia jednej z poniżej wymienionych przesłanek:

1) gdy ich wartość rynkowa wynosi poniżej 2.000,00 zł;

2) w drodze przetargu nie uzyska się wyższej ceny od ceny wywoławczej;

3) przetarg zakończył się wynikiem negatywnym.

Ogłoszenie o sprzedaży zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, bez przeprowadzenia przetargu, zamieszcza się na tablicy ogłoszeń lub na stronie internetowej Urzędu bądź jednostki organizacyjnej.

4. Organizator przetargu zamieszcza ogłoszenie o przetargu na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki lub w prasie.

5. Ogłoszenie zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę organizatora;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
- 3) rodzaj i typ sprzedawanych składników;
- 4) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia;
- 5) cenę wywoławczą;
- 6) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
- 7) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
- 8) termin zawarcia umowy sprzedaży.

6. Cenę wywoławczą zawierającą należny podatek VAT (według obowiązujących stawek) ustala się według wartości rynkowej.

7. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego.

8. Wadium wnosi się wyłącznie w gotówce.

9. 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.

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

11. Wadium nie podlega zwrotowi, w przypadku gdy oferent, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.

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

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

14. Komisja przetargowa sprawdza:

- 1) liczbę złożonych ofert;
- 2) czy złożone oferty spełniają wymagania wskazane w ogłoszeniu.

10. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu;
- 2) oferent złożył więcej niż jedną ofertę;
- 3) nie zawiera danych i dokumentów lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.

15. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.

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

17. Zawiadomienie oferenta o przyjęciu oferty oznacza zawarcie umowy sprzedaży w trybie przetargu.

18. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.

19. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.
20. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
- 1) określenie miejsca i czasu przetargu;
 - 2) wysokość ceny wywoławczej;
 - 3) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
 - 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
 - 5) imię i nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
 - 6) wysokość ceny nabycia;
 - 7) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej;
 - 8) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej.
21. Do oddania w najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu w zakresie dotyczącym sprzedaży.
22. Wyklucza się osoby funkcyjne Urzędu (Burmistrza Miasta Ostróda i jego zastępcy, skarbnik, sekretarz) z możliwości nabywania składników majątkowych Urzędu oraz osoby funkcyjne jednostek organizacyjnych Gminy (kierownicy jednostek i ich zastępcy, główni księgowi) z możliwości nabywania majątku danej jednostki.

§ 5.

Darowizna składnika rzeczowego majątku ruchomego

1. Urząd lub jednostka organizacyjna może dokonać darowizny zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz jednostek organizacyjnych niebędących jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz osób prawnych np. fundacji, stowarzyszeń, organizacji pozarządowych prowadzących działalność w zakresie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, darowizny można dokonać na rzecz osób fizycznych znajdujących się w trudnej sytuacji, np. na rzecz pogorzelców, ofiar powodzi i innych sytuacji kryzysowych.
3. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego darowanego określa się według wartości księgowej.
4. Na przekazanie w formie darowizny składników rzeczowych majątku ruchomego będących własnością jednostki organizacyjnej Gminy o wartości księgowej 2.000zł i większej poza jednostki organizacyjne Gminy wymagana jest zgoda Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Dokonanie darowizny następuje na podstawie umowy, ze wskazaniem sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz zobowiązanie obdarowanego do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny. *Wzór umowy darowizny stanowi załącznik nr 4 niniejszego regulaminu.*
6. Do umowy darowizny, o której mowa w ust. 4 powinien być dołączony protokół zdawczo-odbiorczy.

§ 6.

Likwidacja zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego

1. W przypadku, gdy nieodpłatne przekazanie, sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę albo darowizna zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego nie dojdzie do skutku, lub jest niemożliwe, niecelowe należy przeznaczyć je do likwidacji.
2. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się przez zniszczenie.
3. Zbędne i zużyte składniki rzeczowe mogą być zlikwidowane poprzez sprzedaż na surowce wtórne lub nieodpłatnie przekazane przedsiębiorcy w celu unieszkodliwienia.
4. 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.
5. Do przeprowadzenia likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Burmistrz powołuje w Urzędzie, a w jednostce organizacyjnej jej kierownik, stałą lub doraźną komisję likwidacyjną w składzie co najmniej trzyosobowym.
6. Do zadań komisji likwidacyjnej należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie wniosków o likwidację rzeczowego składnika majątku ruchomego;
 - 2) analizowanie protokołów z oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego;
 - 3) określenie sposobu zniszczenia składników rzeczowych majątku ruchomego.
7. Likwidacja składników rzeczowych majątku ruchomego następuje na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, kierownika jednostki organizacyjnej Gminy lub pracownika, któremu mienie zostało powierzone.
8. Po przeprowadzeniu postępowania likwidacyjnego komórka organizacyjna Urzędu, jednostka organizacyjna Gminy sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać:
 - 1) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące (np. numer inwentarzowy) oraz wartość składnika;
 - 2) datę likwidacji;
 - 3) przyczynę likwidacji;
 - 4) sposób likwidacji;
 - 5) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej;
 - 6) podpis pracownika, któremu zlikwidowane mienie zostało powierzone;
 - 7) zatwierdzenie likwidacji poprzez złożenie podpisu przez Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej.
9. *Wzór protokołu likwidacji stanowi załącznik Nr 5 niniejszego regulaminu.*
10. Po zakończeniu postępowania likwidacyjnego stosowne dokumenty wraz z protokołem, o którym mowa w ust. 8 komórka organizacyjna Urzędu lub upoważniony pracownik w jednostce organizacyjnej przekazuje niezwłocznie do księgowości, w celu zdjęcia zlikwidowanych składników z ewidencji księgowej.

§ 7

Przepisy końcowe

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

Załącznik nr 1
do Regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi
majątku ruchomego będącymi w dyspozycji
Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych
Gminy Miejskiej Ostróda

.....
(nazwisko i imię osoby zgłaszającej)

.....
(zajmowane stanowisko służbowe)

ZGŁOSZENIE

zbędnych/zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego
znajdujących się w komórce organizacyjnej Urzędu / jednostce organizacyjnej Gminy

Zgłaszam zbędne/zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego znajdujące się w

.....
(nazwa komórki/jednostki organizacyjnej)

Lp.	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego	Numer inwentarzowy	Lokalizacja	Przyczyna zgłoszenia

.....
(data i czytelny podpis osoby zgłaszającej)

Załącznik nr 2
do Regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi
majątku ruchomego będącymi w dyspozycji
Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych
Gminy Miejskiej Ostróda

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonej oceny i wyceny składników rzeczowych majątku ruchomego

Komisja do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek
4. – członek
5. – członek

w oparciu o złożone zgłoszenia zbędnych/zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonała oceny zgłoszonych składników.

Wykaz składników rzeczowych oraz propozycje sposobu ich zagospodarowania przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Nazwa składnika rzeczowego	Numer inwentarzowy	Ustalona wartość składnika (w zł)	Kwalifikacja Składnika zbędny/zużyty	Propozycja sposobu zagospodarowania składnika

Informacje dodatkowe:

.....
...

Załączniki:

Zgłoszenia zbędnych/zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego - szt.

1.
2.
3.
4.
5.

.....
(pieczęć i podpis)

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY
NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU
RUCHOMEGO**

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

[illegible]

Odbierający zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z odbiorem powyższych składników.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla stron.

.....
(podpis i pieczętka Odbierającego)

.....
(podpis i pieczętka Przekazującego)

Załącznik nr 4
do Regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi
majątku ruchomego będącymi w dyspozycji
Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych
Gminy Miejskiej Ostróda

WZÓR
UMOWA DAROWIZNY
zawarta w dniu r.

pomiędzy:.....
(nazwa i adres)
....., REGON, NIP

reprezentowanym przez
.....
zwanym dalej Darczyńcą
a.....
.....
(nazwa i adres)
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.

OBDAROWANY

DARCZYŃCA

.....

.....

Załącznik nr 5
do Regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi
majątku ruchomego będącymi w dyspozycji
Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych
Gminy Miejskiej Ostróda

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Protokół likwidacji
środków trwałych/środków trwałych w używaniu/**

**(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w
używaniu, wyposażeniu nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej)**

Komisja likwidacyjna w składzie:

- 1..... – przewodnicząca
- 2..... – członek
- 3..... – członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i
stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one
jedynie do likwidacji poprzez

.....
W związku z powyższym dokonano likwidacji
(środków trwałych / środków trwałych w używaniu (wyposażenia) zniszczonych/
nieprzydatnych jak niżej :

Lp.	Nazwa środka	Numer inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji

RAZEM						

Słownie złotych:

Podpisy Członków komisji:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

1.....

2.....

.....

3.....

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

....., data

(miejscowość)