

w sprawie Regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Kołobrzeg.

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

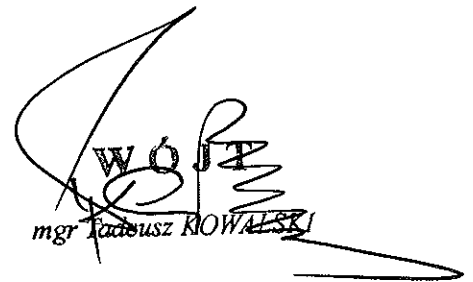
1. Wprowadza się Regulamin gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Kołobrzeg.
2. Treść Regulaminu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr Radosław KOWALSKI

REGULAMIN
gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
w Urzędzie Gminy Kołobrzeg.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kołobrzeg;
- 2) jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kołobrzeg;
- 3) komórce organizacyjnej jednostki – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy Urzędu Gminy Kołobrzeg;
- 4) zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki, lub
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
- 5) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 6) wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego – należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną 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;
- 7) składniku rzeczowym majątku ruchomego o znacznej wartości – należy przez to rozumieć składnik o wartości przekraczającej kwotę 3 500 złotych.

Rozdział II. Odpowiedzialność w zakresie gospodarki składnikami rzeczowymi majątku ruchomego.

§ 2

1. Odpowiedzialność za gospodarowanie majątkiem ponosi kierownik jednostki lub pracownik, któremu ta odpowiedzialność została powierzona w drodze pisemnego upoważnienia.
2. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku ponosi Sekretarz Gminy, na którym ciąży również obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
3. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

4. Odpowiedzialność za majątek ruchomy znajdujący się w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia ponosi Sekretarz Gminy.
5. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych ponosi stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.
6. Odpowiedzialność za majątek gminy używany w świetlicach wiejskich ponosi stanowisko pracy ds. funduszu sołeckiego i sołectw w Referacie Oświaty i Kultury.
7. Odpowiedzialność za majątek używany w obiektach, o których mowa w ust. 5 i 6 można powierzyć w formie pisemnej innym osobom bezpośrednio sprawującym pieczę nad tymi obiektami (gospodarze remiz, świetlic wiejskich, naczelnicy OSP, kierownicy pojazdów strażackich).
8. Obowiązek zgłoszenia majątku do ubezpieczenia ponoszą kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy. Sprzęt komputerowy do ubezpieczenia zgłasza informatyk. Zgłoszenia dokonuje się pracownikowi prowadzącemu w jednostce sprawę ubezpieczenia mienia.

§ 3

1. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu objęte ewidencją ilościowo-wartościową wyposażenia biurowego winny być przypisane do każdego pomieszczenia i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników majątkowych, ich numer inwentarzowy (dotyczy majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki (Urząd Gminy lub OSP) i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego należy zgłosić na obowiązujących drukach (druki OT, PT, MT, MN stanowiące załącznik Nr 5 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg) do ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej w Referacie Budżetu i Finansów, a w przypadku sprzętu komputerowego, takiego jak: stacje robocze, monitory, serwery, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, akcesoria sieciowe, pendrive'y, laptopy, dyski, licencje i oprogramowanie – informatykowi.
4. Obowiązek zgłoszenia zmian i przygotowania w tej sprawie dokumentów, o których mowa w ust. 3 ciąży na pracownikach poszczególnych komórek organizacyjnych, a w przypadku wymienionego w ust. 3 sprzętu komputerowego – na informatyku.
5. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia jednostek OSP i w świetlicach wiejskich dokonywane są odpowiednio przez stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych oraz Kierownika Referatu Oświaty i Kultury.

§ 4

W związku z powierzeniem składników majątku określonych w § 2 pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie polegającą na obowiązku poszanowania mienia i wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem, bieżącego zgłaszania potrzeb w zakresie jego naprawy, konserwacji lub likwidacji. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu jednostki, jednostki OSP, świetlicy wiejskiej lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, Sekretarz Gminy zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu,

przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 6

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia gminy powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania tej szkody, przy czym jeżeli wartość jej przekracza wysokość trzykrotnych poborów pracownika regres jednostki ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartość trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
 - 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jednostce;
 - 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej;
 - 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1 i 2, jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

Rozdział III. Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego.

§ 7

1. Jednostka zobowiązana jest do wykorzystywania składników rzeczowych majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. W celu realizacji zadań własnych Gminy Kołobrzeg jednostka może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innemu podmiotowi, w tym państwowej jednostce budżetowej na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu
3. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu złożony do kierownika jednostki.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
 - 3) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 jest rozpatrywany w terminie 7 dni od daty jego wpływu.
6. Nieodpłatne przekazanie dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności:
 - 1) oznaczenie stron;
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego;
 - 3) ilość składników rzeczowych majątku ruchomego oraz ich wartość;
 - 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 5) okres, w którym składnik rzeczowy majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą;
 - 6) miejsce i termin odbioru składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

7. Pracownicy jednostki zobowiązani są do utrzymywania przekazanych im składników rzeczowych majątku ruchomego w stanie nie pogorszonego, z uwzględnieniem normalnego zużycia.

§ 8

1. Poszczególne komórki organizacyjne jednostki powinny na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. W przypadku stwierdzenia, że posiadany składnik rzeczowy majątku ruchomego jest zbędny lub zużyty, komórki organizacyjne jednostki przekazują pracownikowi ds. gospodarowania majątkiem wniosek o jego likwidację. Wniosek o likwidację sprzętu komputerowego przekazuje się informatykowi. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Kierownik jednostki, na wniosek Sekretarza Gminy, powołuje komisję do oceny przydatności składników, o których mowa w § 8 ust. 2 do dalszego użytkowania, zwaną dalej Komisją Kwalifikacyjną.
2. W skład Komisji Kwalifikacyjnej powoływane są co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.
3. Do zadań Komisji należy:
 - 1) ocena przydatności zgłoszonych składników majątkowych do dalszego użytkowania;
 - 2) orzekanie o przeznaczeniu składników majątkowych do likwidacji lub przekazania;
 - 3) ustalenie wartości rynkowej składników majątkowych zgłoszonych do oceny przydatności do dalszego użytkowania, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego gatunku i rodzaju, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia;
 - 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonej oceny zgłoszonych składników majątkowych wraz z dołączonym wykazem zużytych i zbędnych składników majątkowych, propozycją ich zagospodarowania oraz określeniem wartości jednostkowej poszczególnych składników. Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
Do protokołu należy załączyć ponadto orzeczenie Komisji Kwalifikacyjnej o stanie technicznym danego składnika rzeczowego majątku ruchomego – wyłącznie w przypadku gospodarowania środkami trwałymi, a w przypadku sprzętu komputerowego – orzeczenie uprawnionego podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w zakresie branży komputerowej. Wzór orzeczenia stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu

§ 10

1. Jeżeli Komisja Kwalifikacyjna nie jest w stanie określić stanu technicznego ocenianego składnika majątku jednostki, może zasięgnąć w tej sprawie opinii wyspecjalizowanego podmiotu zewnętrznego lub kompetentnego pracownika jednostki.
2. Ocena stanu technicznego powinna zawierać co najmniej:
 - 1) opis stanu technicznego;
 - 2) koszty ewentualnej naprawy;
 - 3) ekonomiczne uzasadnienie ewentualnej naprawy;
 - 4) wartość rynkową składnika majątku.

§ 11

O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki.

§ 12

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego Komisja Kwalifikacyjna może zaproponować do:
 - 1) sprzedaży;
 - 2) oddania w najem lub dzierżawę
 - 3) nieodpłatnego przekazania innej jednostce;
 - 4) darowizny.
2. Przy gospodarowaniu zbędnymi i zużytymi składnikami majątkowymi w pierwszej kolejności należy uwzględniać potrzeby jednostek podległych Gminie Kołobrzeg.

§ 13

Sprzedaż zbędnych lub zużytych składników majątkowych o znacznej wartości odbywa się w trybie przetargu albo publicznego zaproszenia do rokowań.

§ 14

1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza Komisja Przetargowa powołana przez kierownika jednostki..
2. Sprzedaż składników majątkowych poprzedzona zostaje podaniem tego faktu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia o przetargu na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 15

1. Jednostka może sprzedać, w trybie publicznego zaproszenia do rokowań, składniki rzeczowe majątku ruchomego, jeżeli składniki te mają cechy sprzętu specjalistycznego, wykorzystywanego do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych przez podmioty upoważnione do wykonywania tych czynności.
2. Ogłoszenie o zaproszeniu do rokowań zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Rokowania prowadzi Komisja Przetargowa.

§ 16

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem w zakresie sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego o znacznej wartości w trybie przetargu lub publicznego zaproszenia do rokowań stosuje się przepisy 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. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, których wartość jednostkowa nie przekracza kwoty 3 500 zł mogą być sprzedawane bez stosowania trybu określonego w § 13.

§ 17

Nieodpłatne przekazanie zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego innym podmiotom następuje w trybie i na zasadach określonych w § 7 ust. 3-6.

§ 18

1. Jednostka może dokonywać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) niebędących jednostkami budżetowymi Gminy Kołobrzeg oraz fundacji i organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.

2. Wniosek o dokonanie darowizny powinien zawierać w szczególności statut zainteresowanego podmiotu, pisemne uzasadnienie potrzeb, wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.
3. Do darowizny, o której mowa w ust. 1 przepis § 7 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 19

1. Zużyte lub zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego, które nie zostaną zagospodarowane w sposób określony w § 12 ust. 1 mogą zostać zakwalifikowane do likwidacji (kasacji).
2. W celu przekazania składników rzeczowych majątku ruchomego do likwidacji pracownik ds. gospodarowania majątkiem składa wniosek o likwidację do kierownika jednostki.
3. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.

§ 20

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub byłaby bezzasadna.
2. Czynności zniszczenia dokonuje lub w niej uczestniczy Komisja Likwidacyjna powoływana przez kierownika jednostki, w składzie co najmniej trzech pracowników jednostki.
3. Komisja sporządza protokół likwidacji stanowiący **Załącznik Nr 6** do niniejszego Regulaminu.
4. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach oddzielnie dla sprzętu biurowego, oddzielnie dla sprzętu komputerowego oraz środków trwałych.

§ 21

Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r. poz. 21) są unieszkodliwiane przez przedsiębiorców posiadających zezwolenie na prowadzenie takiej działalności.

§ 22

Wycofanie z ewidencji księgowej składnika rzeczowego majątku ruchomego dokonuje się na podstawie:

- 1) protokołu zagospodarowania składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 2) druku LT (załącznik Nr 5 do Instrukcji, o której mowa w § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu) wystawianego w trzech egzemplarzach.

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu gospodarowania składnikami
rzecзовymi majątku ruchomego
w Urzędzie Gminy Kołobrzeg.**

**Oświadczenie pracownika
o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie**

1. Na podstawie art. 124 § 1 Kodeksu pracy Pracodawca – Urząd Gminy Kołobrzeg powierza Pani/Panu zatrudnionemu/zatrudnionej na stanowisku mienie w rodzaju i liczbie określonej w załączniku (spisie inwentarzowym) do niniejszego dokumentu z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się na każde żądanie pracodawcy, nie później niż w dacie rozwiązania stosunku pracy.
2. Pracodawca i Pracownik oświadczają, że zestaw wymienionego w pkt 1 mienia, jego liczba i stan, zostało sporządzone na podstawie spisu inwentarza przeprowadzonego z udziałem stron.
3. Mienie powierzone Pracownikowi może być używane wyłącznie do celów służbowych.
4. Pracownik jest zobowiązany do sprawowania pieczy nad powierzonym mieniem przez cały czas, kiedy pozostaje ono w jego posiadaniu, również poza miejscem pracy.
5. Z chwilą powierzenia mienia pracownik przejmuje odpowiedzialność materialną za wymienione w spisie inwentarzowym mienie.

.....
(Pracownik)

.....
(Pracodawca)

Załącznik:
- Spis inwentarza

Kołobrzeg, dnia

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu gospodarowania składnikami
rzecзовymi majątku ruchomego
w Urzędzie Gminy Kołobrzeg.**

Komórka organizacyjna

Kołobrzeg, dnia

.....
.....

WNIOSEK

**o wyłączenie z użytkowania i przeprowadzenie likwidacji niżej wymienionych składników
rzeczowych majątku ruchomego będącego na stanie**

.....

L.p.	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego	Nr inwentarzowy	Wartość	Data zakupu (przyjęcia na stan)	Lokalizacja składnika (Nr pok.)	Uzasadnienie likwidacji

.....
(Kierownik Referatu, samodzielne
stanowisko pracy)

**Załącznik Nr 3
do Regulaminu gospodarowania składnikami
rzeczymi majątku ruchomego
w Urzędzie Gminy Kołobrzeg.**

PROTOKÓŁ

zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego: środków trwałych/pozostałych
środków trwałych*

Nr
sporządzony dnia

Komisja Kwalifikacyjna w składzie:

1.
2.
3.

Dokonała przeglądu składników rzeczowych majątku ruchomego i wnioskuje o zagospodarowanie w następujących formach:

1. Przeznaczyć do sprzedaży ** ,
2. Dokonać nieodpłatnego przekazania ** ,
3. Dokonać darowizny ** ,
4. Przeznaczyć do sprzedaży na surowce wtórne ** ,
5. Przeznaczyć do unieszkodliwienia ** ,
6. Zniszczyć ** .

Pole spisowe – wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego:

L.p.	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego	Nr inwentarzowy	Rok zakupu	Propozycja zagospodarowania**	Cena

Orzeczenie dot. poz. w załączeniu* .
Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji Kwalifikacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)

ZATWIERDZAM

.....

* niewłaściwe skreślić

** wpisać właściwą

ORZECZENIE

o stanie technicznym składnika rzeczowego majątku ruchomego

Sporządzone w dniu

1. Wykaz osób sporządzających Orzeczenie (Komisja Kwalifikacyjna lub ekspert):

- 1)
- 2)
- 3)

2. Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego

.....

Numer fabryczny Rok produkcji Numer inwentarzowy

Pole spisowe

3. Opis stanu technicznego (stopień zużycia, opis uszkodzonych części, itp.);

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

4. Wnioski:

Szacunkowy koszt naprawy

Opłacalność naprawy * (ekonomiczne uzasadnienie)

.....

5. Wartość szacunkowa

.....

Podpisy:

1.

2.

3.

*należy podać w przypadku zakwalifikowania do sprzedaży

Załącznik Nr 5
do Regulaminu gospodarowania składnikami
rzecзовymi majątku ruchomego
w Urzędzie Gminy Kołobrzeg.

Wójt Gminy Kołobrzeg

**WNIOSEK LIKWIDACYJNY
SKŁADNIKA MAJĄTKOWEGO**

Sporządzony dnia

na podstawie załączonego orzeczenia stanu technicznego i oględzin stwierdza się, że
niżej wymienione składniki rzeczowe majątku ruchomego nie nadają się do dalszej
eksploatacji w związku z czym występuję o zdjęcie ich z ewidencji majątku i poddanie
procesowi likwidacji.

L.p.	Nazwa składnika rzecowego majątku ruchomego	Nr inwentarzowy	Data zakupu	Wartość	Proponowana forma likwidacji

Uzasadnienie

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

Podpisy pracownika ds. gospodarowania majątkiem/
Informatyka:

.....

Wyrażam zgodę

.....

Załącznik:

.....

**Załącznik Nr 6
do Regulaminu gospodarowania składnikami
rzecзовymi majątku ruchomego
w Urzędzie Gminy Kołobrzeg.**

.....
(pieczęć jednostki)

Kołobrzeg, dnia

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI

Protokół fizycznego zniszczenia składników majątku dnia 20 ... r. przez
Komisję Likwidacyjną w składzie:

1.,
2.,
3.

Komisja stwierdziła, że niżej wyszczególnione składniki rzeczowe majątku ruchomego zostały
zniszczone/przekazane do zniszczenia * dnia 20 r.

L.p.	Nr inwentarzowy	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego	Użytkownik	Wartość szacunkowa	Przyczyna likwidacji	Uwagi

Załączniki do protokołu:

1.
2.

Podpisy Komisji Likwidacyjnej:

1.
2.
3.

Podpis Kierownika jednostki

.....