

Zarządzenie Nr 0050.109.2018
Burmistrza Czarnego
z dnia 28 czerwca 2018 roku

w sprawie: powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem.

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2018.994), w związku z art.4 ust.1 i ust. 3 pkt 4 oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2018.395) zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się stałą komisję likwidacyjną, zwaną dalej „komisja” do przeprowadzania likwidacji środków trwałych, będących w ewidencji Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem oraz innych przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu do tego zakwalifikowanych, w następującym składzie:

1. Joanna Kosowaska - przewodnicząca,
2. Monika Wons - członek,
3. Tadeusz Kowalski - członek,
4. Agnieszka Wanda - członek.

§ 2

1. Komisja ma obowiązek prowadzić postępowanie likwidacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w trybie pracy określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zbycie i likwidacja nabytych ze środków własnych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, odbywa się na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór wniosku o likwidację zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Wzór protokołu z likwidacji składników majątku zawiera załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu stałej komisji likwidacyjnej, Skarbnikowi Gminy oraz Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 592 Burmistrza Gminy w Czarnem z dnia 30 września 2010 r., zmienione Zarządzeniem Nr 0050.125.2013 z dnia 12 września 2013 r., Nr 0050.97.2015 z dnia 25 maja.2015 roku, Nr 0050.48.2017 z dnia 06 marca 2017 roku, Nr 0050.48.2018 z dnia 28 marca 2018 r., Nr 0050.49.2018 z dnia 28 marca 2018 r., 0050.83.2018 z dnia 24 maja 2018r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.109.2018
Burmistrza Czarnego
z dnia 28 czerwca 2018 roku

**TRYB PRACY STAŁEJ KOMISJI LIKWIDACYJNEJ DZIAŁAJĄCEJ
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W CZARNEM**

§ 1

1. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, pod kierunkiem przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, komisja może korzystać z pomocy pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarne oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 2

1. Do zakresu zadań komisji likwidacyjnej należy:
 - 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego;
 - 2) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.;
 - 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania składników poprzez: zgniecenie, spalanie, złomowanie, itd.;
 - 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Gminy Czarne;
 - 5) sporządzenie zgodnie z wzorem protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji.
2. Jeżeli w wyniku oceny komisja uzna, iż wskazany składnik majątku nie podlega likwidacji, komisja wskazuje sposób jego zagospodarowania i na tę okoliczność sporządza wniosek z posiedzenia, który przedstawia do zaakceptowania Burmistrzowi.

§ 3

1. Do zadań członków stałej komisji likwidacyjnej należy:
 - 1) przeanalizowanie zatwierdzonych i zaopiniowanych przez Skarbnika i Burmistrza wniosków komisji inwentaryzacyjnej;
 - 2) określenie sposobu likwidacji;
 - 3) opracowanie planu przeprowadzenia likwidacji i jej harmonogramu;
 - 4) realizacja planu likwidacji zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - 5) organizowanie procesu likwidacji w sposób nie zakłócający normalnego funkcjonowania urzędu;
 - 6) przekazywanie przewodniczącemu stałej komisji likwidacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.



§ 4

1. Do zadań przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej należy:
 - 1) przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzania likwidacji od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub osoby, której mienie przeznaczone do likwidacji zostało powierzone;
 - 2) organizowanie pracy komisji;
 - 3) nadzór nad prawidłowością pracy komisji;
 - 4) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym;
 - 5) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jego uzupełnienia;
 - 6) organizowanie prac przygotowawczych do likwidacji składników majątkowych;
 - 7) stawianie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków w sprawie przebiegu likwidacji;
 - 8) sporządzenie protokołu końcowego z przebiegu likwidacji zawierającego wszystkie istotne dla jej przebiegu informacje, podpisanego przez wszystkich członków komisji likwidacyjnej.

§ 5

1. Etapy przeprowadzania likwidacji:
 - 1) Zapoznaje się z rodzajem przedmiotów podlegających likwidacji i wpisanie do arkusza zbiorczego z podziałem na:
 - a) przedmioty posiadające jeszcze wartość użytkową, które można likwidować na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,
 - b) przedmioty nieposiadające wartości użytkowej.
2. Spis rzeczy posiadających wartość użytkową można udostępnić kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy, w celu zapoznania się i wskazania przedmiotów, których przejęciem są zainteresowani.
3. Wykaz pozostałych przedmiotów, nieprzejętych przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz podmioty nie będące jednostkami organizacyjnymi gminy, można przekazać Ośrodkowi Opieki Społecznej w Czarnem, w celu udzielenia nieodpłatnej pomocy rzeczowej osobom korzystającym z pomocy ośrodka.
4. przedmioty z listy rzeczy posiadających wartość użytkową, których nie zagospodarowano zgodnie z pkt. 2 i 3, przeznacza się do fizycznej likwidacji, która obejmuje również przedmioty wstępnie zakwalifikowane jako nieposiadające wartości użytkowej.

§ 6

Sposób likwidacji przedmiotów nieposiadających wartości użytkowej uzależniony jest od rodzaju rzeczy i materiału, z którego przedmiot jest zbudowany, i tak:

- 1) przedmioty drewniane zgodnie z harmonogramem wywozu odpadów komunalnych przekazane przedsiębiorcy wykonującego usługi na terenie gminy.
- 2) Sposób utylizacji komputerów i innego sprzętu elektronicznego zgodnie z harmonogramem wywozu odpadów komunalnych przekazane przedsiębiorcy wykonującego usługi na terenie gminy.
- 3) Przedmioty wykonane z metalu (żelazne i nieżelazne), po ich trwałym fizycznym odkształceniu sprzedaje się w Punkcie skupu złomu i metali kolorowych. Jeżeli w momencie likwidacji (według stanu na określony dzień) w Czarnem działa kilka punktów skupu, dokonuje się porównania ofert skupu i sprzedaje się uzyskany złom do punktu oferującego cenę najwyższą (oferty cenowe załącza się do końcowego protokołu z przeprowadzenia likwidacji) lub w ostateczności oddaje się zgodnie z

Fisz Zasad

- harmonogramem wywozu odpadów komunalnych przekazane przedsiębiorcy wykonującego usługi na terenie gminy;
- 4) uzyskane w wyniku sprzedaży środki finansowe wpłaca się na podstawie dowodu księgowego uzyskanego z punktu skupu złomu i metali kolorowych na rachunek dochodów urzędu.

§ 7

Środki trwale przedstawiające wartość użytkową można komisyjnie zbyć na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

1. Komisja likwidacyjna przygotowuje stosowne dokumenty księgowe (LT) w celu zdjęcia zlikwidowanych przedmiotów z ewidencji.
2. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
 - 1) OT – przyjęcie środka trwałego;
 - 2) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego;
 - 3) PT – protokół przekazania–przyjęcia środka trwałego;
 - 4) LT – likwidacja środka trwałego.

§ 9

Końcowy protokół z likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Skarbnik gminy – 1 egz.;
- 2) Sekretarz gminy – 1 egz.;
- 3) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej – 1 egz.;
- 4) Przewodniczący komisji likwidacyjnej – 1 egz.

§ 10

Po zakończeniu likwidacji przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej informuje Burmistrza o jej przebiegu.



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 0050.109.2018
Burmistrza Czarnego
z dnia 28 czerwca 2018 r.

ZASADY LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH URZĘDU MIASTA I GMINY W CZARNEM

§ 1

1. Zbyciu podlegają zbędne lub trwale wyeksploatowane środki w stopniu uniemożliwiającym ich dalsze użytkowanie w Urzędzie lub przez inne jednostki z terenu Gminy Czarne, a przedstawiają wartość użytkową.
2. Likwidacji podlegają środki trwale wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w jednostkach organizacyjnych i nieprzedstawiające wartości użytkowej.
3. Przez zbędne składniki środków trwałych (majątku ruchomego) należy rozumieć składniki majątku jednostki, które:
 - nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki;
 - nie nadają się do dalszego użytkowania ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
 - nie nadają się do współpracy ze sprzętem, używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.
4. Przez zużyte składniki środków trwałych należy rozumieć składniki majątku jednostki, które:
 - posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna;
 - zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
 - całkowicie utraciły wartość użytkową;
 - są technicznie przestarzałe, a ich naprawa i remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione.
5. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji środka trwałego przysługuje Sekretarzowi Gminy, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone.
6. O zbyciu lub likwidacji środka trwałego decyduje burmistrz po przeprowadzeniu oględzin i na podstawie opinii używającego sprzęt lub rzeczoznawcy.
7. O zbyciu lub likwidacji samochodu stanowiącego własność Gminy decyduje burmistrz, na



podstawie oceny sporządzonej przez rzeczoznawcę.

§ 2

1. Zbycie środka trwałego może nastąpić poprzez jego sprzedaż albo nieodpłatne przekazanie.
2. Sprzedaż środka trwałego może nastąpić w drodze publicznego przetargu, aukcji elektronicznej lub w przypadkach określonych w § 27 ust. 1 bez przeprowadzania przetargu lub aukcji elektronicznej.
3. **Na wniosek jednostki organizacyjnej gminy lub innego podmiotu nie będącego jednostką organizacyjną gminy Burmistrz Czarnego może przekazać tej jednostce lub podmiotowi nieodpłatnie zbędne środki trwałe lub zużyte składniki środków trwałych w ramach tzw. gospodarki o obiegu zamkniętym według zasady cyrkularnego sposobu postępowania i zapobiegania powstawania odpadów w Gminie Czarne.**

§ 3

1. Przetarg przeprowadza się w formie przetargu ustnego (licytacja) lub przetargu pisemnego (zbieranie ofert).
2. Przetarg prowadzi stała komisja do spraw zbywania mienia komunalnego.

§ 4

W przetargu nie mogą uczestniczyć:

1. Osoby wchodzące w skład komisji przetargowej,
2. Małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób, o których mowa w pkt 1.

§ 5

1. Przed przystąpieniem do przetargu przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej przy udziale jej członków ustala cenę oszacowania środka trwałego przy uwzględnieniu jego aktualnej wartości rynkowej. Wycena ta może być dokonana przez rzeczoznawcę.
2. Cena oszacowana nie może być niższa niż aktualna wartość rynkowa, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, to nie może być ona niższa od początkowej wartości księgowej uwzględniającej skutki przeszacowania i zmniejszonej o stopień umorzenia.
3. Wartość rynkową, o której mowa w ust. 1, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w danej miejscowości w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.



§ 6

1. Cena oszacowania jest ceną wywoławczą.
2. Sprzedaż nie może nastąpić po cenie niższej od ceny wywoławczej, chyba że zachodzi przypadek przewidziany w § 27 ust. 1 pkt 3.

§ 7

Ustala się wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego środka trwałego tytułem zabezpieczenia wykonania zobowiązania wynikającego z przetargu.

§ 8

1. Prowadzący przetarg wyznacza termin przetargu oraz ogłasza obwieszczenie o przetargu.
2. Termin przetargu należy wyznaczyć tak, aby między datą obwieszczenia o przetargu, a terminem przetargu upłynęło co najmniej 14 dni.

§ 9

1. Obwieszczenie o przetargu powinno w szczególności określać:
 - 1) Siedzibę Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem,
 - 2) Miejsce przetargu,
 - 3) Miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane środki trwałe,
 - 4) Rodzaj, typy i ilość sprzedawanych środków trwałych,
 - 5) Wysokość ceny wywoławczej i wadium,
 - 6) Sposób wpłacenia wadium we wskazanym terminie,
 - 7) Zastrzeżenie, że wadium przepada na rzecz jednostki organizacyjnej, jeżeli żaden z uczestników licytacji nie zaoferuje ceny nabycia równej co najmniej cenie wywoławczej,
 - 8) Informację, że wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte, zostanie zwrócone bezpośrednio po dokonaniu wyboru oferty, a oferentowi, którego oferta została przyjęta, zostanie zarachowane na poczet ceny.
2. W zaproszeniu do składania ofert określa się ponadto:
 - 1) Miejsce, termin i tryb składania ofert oraz okres wiązania ofert,
 - 2) Zastrzeżenie, że jednostce organizacyjnej przysługuje prawo swobodnego wyboru oferty, jeżeli uczestnicy przetargu zaoferowali tę samą cenę,
 - 3) Zastrzeżenie, że wadium przepada na rzecz jednostki organizacyjnej, jeżeli oferent, którego oferta zostanie przyjęta, uchyli się od zawarcia umowy,



- 4) Informację, że wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte, zostanie zwrócone bezpośrednio po dokonaniu wyboru oferty, a oferentowi, którego oferta została przyjęta – zostanie zarachowane na poczet ceny.

§ 10

1. Obwieszczenie o przetargu zamieszcza się, w zależności od wartości przedmiotu przetargu, w sposób umożliwiający dotarcie do szerokiego kręgu zainteresowanych oraz w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem oraz na stronie internetowej Urzędu – bip Czarne a także w innych miejscach uznanych za celowe.
2. Jeżeli wartość przedmiotu przetargu stanowi dziesięciokrotną kwotę określoną w odrębnych przepisach w sprawie uznawania składników majątkowych za środki trwałe, to obwieszczenie, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się w codziennej prasie krajowej oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem.

§ 11

Przetarg ustny odbywa się w drodze publicznej licytacji.

§ 12

Przed przystąpieniem do licytacji uczestnicy składają wadium w wysokości przewidzianej warunkami przetargu. Wadium składa się w gotówce.

§ 13

Po wywołaniu przetargu, prowadzący przetarg podaje do wiadomości:

- 1) przedmiot przetargu;
- 2) cenę wywoławczą;
- 3) wysokość wadium;
- 4) termin uiszczenia ceny nabycia;
- 5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym środka trwałego.

§ 14

Stawienie się jednego licytanta wystarczy do odbycia przetargu.

§ 15

Licytacja rozpoczyna się od wywołania ceny środka trwałego przeznaczonego do sprzedaży.

§ 16



1. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
2. Przystąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywołania. Zaoferowana cena przestaje wiązać uczestnika przetargu, gdy inny uczestnik zaoferował cenę wyższą.

§ 17

1. Po ustaniu postąpień prowadzący przetarg, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka przetarg i udziela przybicia licytantom, który zaoferował najwyższą cenę.
2. Z chwilą przybicia następuje sprzedaż środka trwałego na rzecz nabywcy.

§ 18

1. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia natychmiast po udzieleniu mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż siedem dni.
2. Nabywca, który w terminach określonych w ust. 1 nie uiści ceny nabycia, traci prawo wynikające z przybicia oraz złożone wadium.

§ 19

Wydanie nabywcy przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 20

Wadium złożone przez nabywcę ulega zaliczeniu na poczet ceny nabycia. Wadium złożone przez innych uczestników przetargu podlega zwrotowi.

§ 21

1. Prowadzący przetarg sporządza protokół z jego przebiegu, który powinien zawierać:
 - 1) Oznaczenie miejsca i czasu przetargu,
 - 2) Imiona i nazwiska osób prowadzących przetarg,
 - 3) Wysokość cen wywoławczych,
 - 4) Najwyższą cenę zaoferowaną za środek trwały,
 - 5) Imię, nazwisko i miejsce zamieszkania nabywcy,
 - 6) Wysokość ceny nabycia i oznaczenie sumy, jaką nabywca uiścił na poczet ceny,
 - 7) Wnioski i oświadczenia osób obecnych przy przetargu,
 - 8) Wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - 9) Podpisy osób prowadzących przetargi nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.
2. Jeżeli nabywca nie uiści ceny nabycia we wskazanym terminie, należy niezwłocznie odnotować to w protokole z przetargu; podobnie w przypadku wpłacenia ceny nabycia w przepisowym terminie.

HA Zasadu

§ 22

1. Prowadzący przetarg pisemny dokonuje otwarcia ofert, ustala, które z nich uznaje się, zgodnie z obowiązującymi przepisami, za ważne oraz czy oferenci uiścili wymagane wadium, a nadto wybiera oferenta, który zaoferował cenę najwyższą.
2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, prowadzący przetarg pisemny wybiera nabywcę lub postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie licytacji między tymi oferentami, wyznaczając jednocześnie termin licytacji. Do licytacji stosuje się przepisy § 12–21.

§ 23

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

§ 24

Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż siedem dni. Przepisy § 18–20 stosuje się odpowiednio.

§ 25

Z przebiegu przetargu pisemnego sporządza się protokół. Przepisy § 21 stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. **Burmistrz po bezskutecznym przetargu na sprzedaż środka trwałego, może przeznaczyć do sprzedaży zlikwidowany środek trwały w drodze aukcji elektronicznej.**
2. **Aukcję elektroniczną przeprowadza Komisja Likwidacyjna lub Burmistrz zleca jej przeprowadzenie osobie trzeciej na podstawie zawartej umowy określającej umocowanie do sprzedaży w imieniu gminy, minimalną cenę sprzedaży oraz wartość wynagrodzenia za przeprowadzenie aukcji elektronicznej i czas związania umową.**

§ 27

1. Stała komisja likwidacyjna może sprzedać środki trwałe bez przeprowadzenia przetargu, w przypadkach, gdy:
 - 1) środki te mają cenę rynkową i jest oczywiste, że w drodze przetargu nie otrzyma się ceny wyższej;
 - 2) przedmiotem sprzedaży są składniki majątkowe, których wartość wynikająca z ewidencji księgowej, uwzględniającej skutki przeszacowania i zmniejszonej o stopień umorzenia, nie



przekracza kwoty określonej w przepisach w sprawie uznawania składników majątkowych za środki trwałe;

- 3) środki te nie zostały sprzedane w drodze przetargu po cenie wywoławczej.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, jednostka organizacyjna może sprzedać środki trwałe po cenie oferowanej, ale nie niższej niż 1/2 ceny oszacowania.

§ 28

1. Warunkiem nieodpłatnego przekazania środka trwałego innemu podmiotowi, niebędącemu jednostką organizacyjną podległą lub nadzorowaną, jest niemożność jego użytkowania w jednostkach gminnych.
2. Nieodpłatnie środek trwały można przekazać tylko placówce oświatowej lub naukowej, instytucji kultury, organizacji charytatywnej albo jednostce organizacyjnej ochrony zdrowia lub pomocy społecznej, policji lub straży pożarnej, jeżeli środek może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji ich zadań statutowych.
3. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje za zgodą Burmistrza, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w którym podaje się w szczególności rodzaj, typ i ilość środka trwałego oraz jego wartość szacunkową.



Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 0050.109.2018
Burmistrza Czarnego
z dnia 28 czerwca 2018 roku

.....
(pieczęć jednostki)

....., dnia

**WNIOSEK DO KOMISJI LIKWIDACYJNEJ
URZĘDU MIASTA I GMINY CZARNE**

Stawiam wniosek o likwidację następujących składników majątkowych:							
Lp.	Nazwa	Nr inwent.	Data zakupu	Cena jedn. (zł)	Ilość (szt.)	Wartość początk. (zł)	Wartość umorzona (zł)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

UZASADNIENIE WNIOSKU:

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

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

egz. 1 – przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej

egz. 2 – osoba, której mienie zostało powierzone

egz. 3 – sekretarz gminy

Wyrażam zgodę

.....
Sekretarz Gminy

Zatwierdzam

.....
Burmistrz

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr
0050.109.2018
Burmistrza Czarnego
z dnia 28 czerwca 2018 roku

.....
(pieczęć jednostki)

....., dnia

PROTOKÓŁ NR
LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

W związku ze złożonym drugostronnie wnioskiem o likwidację, Komisja Likwidacyjna Urzędu Miasta i Gminy w Czarne w składzie:

Przewodniczący: —

Członkowie: —

—

—

przeprowadziła postępowanie likwidacyjne w obecności osoby, której mienie zostało powierzone i stwierdziła, że składniki odwrotnie wymienione od poz.....do poz. uległy:

.....
(zniszczeniu, zniszczeniu, uszkodzeniu nienadającym się do naprawy itp.)

.....
.....
.....
Wyżej wymienione składniki majątkowe uległy fizycznej likwidacji przez:

Podpisy:

Przewodniczący:

Członkowie: —

—

—

Zatwierdzam

.....
Burmistrz

Księgowość

Wpłynęło dnia podpis				
Dotyczy				
Treść	KONTO Winien	SUMA KONTO		KONTO Ma
Uwagi:	Księgowano:			 (Główny księgowy)