

ZARZĄDZENIE NR WG.120.75.2019
WÓJTA GMINY ZŁOTÓW
z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie oraz powołania komisji do oceny przydatności składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania oraz komisji likwidacyjnej.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869 z późn. zm.), art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019, poz. 506 z późn.zm.) Wójt Gminy Złotów **zarządza co następuje:**

§ 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadzam instrukcję w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję Komisję do oceny przydatności składników majątku ruchomego użytkowanego w Urzędzie Gminy Złotów, w salach wiejskich, świetlicach, jednostkach OSP oraz na terenie sołectw w składzie:

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| 1. Magdalena Borsich | - Przewodnicząca Komisji |
| 2. Grzegorz Górski | - członek Komisji |
| 3. Mariola Łoboda | - członek Komisji |

W pracach Komisji powinien brać udział właściwy pracownik merytoryczny urzędu.

§ 3. Powołuję Komisję likwidacyjną dla celów likwidacji składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Złotów, w salach wiejskich, świetlicach, jednostkach OSP oraz na terenie sołectw w składzie:

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| 1. Sabina Wójcik | - Przewodnicząca Komisji |
| 2. Monika Gadomska | - członek Komisji |
| 3. Mateusz Marciniak | - członek Komisji. |

§ 4. Przewodniczących Komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwą pracę komisji oraz przestrzeganie postanowień cytowanego wyżej postanowienia.

§ 5. Nadzór nad właściwą pracą Komisji powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Złotów Nr 42/2013 z dnia 27 marca 2013 r. i Nr 34.2016 z dnia 30 grudnia 2016 r.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

WÓJT
inż. Piotr Lach

Instrukcja w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

§ 1. Zasady ogólne.

1. Instrukcja ustala zasady zabezpieczenia mienia jednostki przed kradzieżą, zniszczeniem i marnotrawstwem:
 - 1) pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz,
 - 2) po zakończeniu pracy budynek jednostki, a także wszystkie jego pomieszczenia powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane, światło i komputery wyłączone,
 - 3) klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w wydzielonym dla tego celu miejscu,
 - 4) na przebywanie w budynku jednostki poza normalnymi godzinami pracy, wskazanymi w regulaminie pracy Urzędu powinien wyrazić zgodę Wójt Gminy lub jego Zastępca.
2. Odpowiedzialnymi za realizację powyższych zasad są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie.
3. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w pkt. 1 prowadzi pracownik do spraw kadr i obsługi sekretariatu.
4. Mienie jednostki podlega ubezpieczeniu w trybie ustawy – Prawo zamówień publicznych.
5. Instrukcja określa zasady gospodarowania majątkiem Gminy.
6. Majątek Gminy stanowią:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe,
 - wartości niematerialne i prawne.
7. Jednostka zobowiązana jest do:
 - wykorzystania składników majątku ruchomego dla realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny,
 - utrzymania składników majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru,
 - bieżącego analizowania stanu majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
8. W sprawach nieobjętych niniejszą instrukcją stosowane są odrębne zarządzenia wewnętrzne.

§ 2. Odpowiedzialność za składniki mienia.

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
2. Odpowiedzialność za majątek używany przez jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych ponoszą prezesi poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na

stanowisku ds. ewidencji ludności, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i informacji niejawnych.

3. Odpowiedzialność za majątek używany przez poszczególne sołectwa ponoszą sołtysi, a nadzór prowadzi pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku ds. gospodarki komunalnej, gospodarki mieszkaniowej, działalności gospodarczej, zdrowia i rozwiązywania problemów alkoholowych.

4. Pracownikowi Urzędu Gminy może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT”) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmujący taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania (wzór oświadczenia zawiera załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).

5. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczone mienie jednostki, powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu pracy ogranicza się do trzykrotnych poborów pracownika.

6. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, pomimo zastrzeżenia zawartego w § 4 ust. 5 w sytuacji gdy dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jednostce.

7. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu Urzędu Gminy, pracownicy wyznaczeni przez Wójta Gminy zobowiązani są ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny i osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Wójtowi wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy.

8. Użytkownicy odpowiedzialni za eksploatację i ochronę (Prezesi OSP, sołtysi) składają oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za składniki majątku będące na wyposażeniu jednostek OSP, sal wiejskich (wzór oświadczenia zawiera załącznik nr 2 do instrukcji).

9. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostek OSP, sołectw, właściwi rzeczowo pracownicy merytoryczni wraz z użytkownikami odpowiedzialnymi za jego eksploatację i ochronę zobowiązani są ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny i osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Wójtowi wnioski.

10. Użytkownicy składników majątkowych zobowiązani są do informowania Wójta Gminy lub upoważnionego pracownika o składnikach majątku, które:

- nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny,
- mają wady lub uszkodzenia, działają nieprawidłowo,
- zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
- są technicznie przestarzałe,
- zaginęły.

11. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w pkt. 10, osoby materialnie odpowiedzialne i użytkownicy mienia sprawujący pieczę przedkładają wnioski do Komisji ds. oceny przydatności składników majątku ruchomego w celu wszczęcia procedury zmierzającej do właściwego zagospodarowania składników majątku.

§ 3. Ewidencja majątku.

1. Ewidencja ma na celu umożliwienie identyfikacji składników majątku Gminy, kontrolę ich stanu, umiejscowienia, ustalenie ilości i wartości.
2. Ewidencja, aktualizacja i umorzenie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przez pracownika księgowości przy użyciu programu „Środki trwałe” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM T. I R. Groszek Legionowo.
3. Wydzielona ewidencja składników majątku jest prowadzona dla każdego pomieszczenia w Urzędzie, dla każdej jednostki OSP i każdego sołectwa we wskazanym systemie komputerowym.
4. Zakupione książki fachowe podlegają ewidencji w rejestrze książek i publikacji.
5. Dowody zakupu książek winny być opisane; powinny zawierać informację, któremu pracownikowi zostały przekazane. Wskazany pracownik kwituje odbiór książki.

§ 4. Operacje gospodarcze i ich dokumentacja.

1. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego powinny być numerowane od nr 1 od początku danego roku dla każdej grupy majątku (011, 013).
2. Rodzaje dowodów księgowych majątku trwałego:
 - przyjęcie środka trwałego w użytkowanie (OT)
 - zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (MT)
 - protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego (PT)
 - aktualizacja wyceny środka trwałego (AT)
 - likwidacja środka trwałego (LT)
 - protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego
 - polecenie księgowania na okoliczność naliczonego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
3. Podstawą wpisu środków trwałych i pozostałych środków trwałych do ewidencji jest dokument OT "Przyjęcie środka trwałego". Dowód przychodowy OT dokumentuje przychód środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki. Podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią:
 - w przypadku wytworzenia środka trwałego w procesie inwestycji - protokół odbioru końcowego robót i przekazania inwestycji do eksploatacji lub protokół odbioru technicznego robót, ewidencja kosztów inwestycji umożliwiającą ustalenie wartości środka trwałego,
 - w przypadku zakupu gotowego środka trwałego - faktura lub rachunek dostawcy, protokół odbioru technicznego,
 - w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji: protokół różnic inwentaryzacyjnych wraz z decyzją komisji inwentaryzacyjnej,
 - w przypadku nieodpłatnego nabycia: umowa darowizny, umowa spadku, protokół przekazania.

Dowód OT sporządza się w 1 egzemplarzu, który po ujęciu w księgach rachunkowych przez pracownika ds. księgowości budżetowej pozostaje u osoby wystawiającej OT (pracownik zajmujący się analityką środków trwałych).

Dowód OT sporządza się po otrzymaniu od pracownika merytorycznego egzemplarza protokołu odbioru końcowego i przekazania inwestycji do eksploatacji albo protokołu odbioru technicznego robót.

Na fakturach i rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu środków trwałych należy opisać komu przekazano środek do użytkowania oraz zamieścić informację o treści: „Wystawiono dowód OT Nr, data, podpis”

4. Dowodami rozchodu środków trwałych są dokumenty LT i PT.

Dowód rozchodowy „Likwidacja środka trwałego” LT służy do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji księgowej. Sporządzany jest w następujących przypadkach:

- postawienia środka trwałego w stan likwidacji,
- ujawnienia niedoboru lub szkody,
- sprzedaży.

Do dowodu LT dołącza się:

- protokół likwidacji komisji likwidacyjnej,
- fakturę VAT w przypadku sprzedaży danego środka trwałego.

Dokument PT "Protokół zdawczo-odbiorczy" środka trwałego służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce.

5. Wszelkie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego winny być dokonywane na podstawie dowodu MT "Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego" oraz jako załącznik do umowy dzierżawy składników majątku.

6. Pracownik ds. budownictwa i inwestycji, publicznej infrastruktury oświetleniowej oraz mienia komunalnego po przyjęciu na stan środków trwałych z zakresu gospodarki wodnej i oczyszczania ścieków, zobowiązany jest niezwłocznie wszcząć procedurę zmierzającą do przekazania składników majątku do Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Gminy Złotów umową dzierżawy.

§ 5. Numery inwentarzowe, oznakowanie.

1. Każdemu środkowi trwałemu na cały czas użytkowania nadawany jest jeden numer inwentarzowy. Nr składa się z: dwóch pierwszych liter nazwy jednostki/nr grupy wg KŚT/nr kolejny w ramach danej jednostki; w Urzędzie Gminy dodaje się numer lokalizacji.

2. Do oznakowania przedmiotów używa się naklejek/etykiet.

3. Naklejki powinny być umieszczone w miejscu widocznym i dostępnym dla czytelnika/zespołu spisowego.

4. W przypadku składników majątku, na których trwałe umiejscowienie naklejki nie jest możliwe lub składników użytkowanych w trudnych warunkach (np. poddawanych wysokiej temperaturze, zanurzanych w wodzie itp.) prowadzi się dodatkowe rejestry do których wkleja się etykiety. W czasie inwentaryzacji należy okazać rejestr wraz ze spisywanym przedmiotem.

5. Majątek obcy zachowuje numery inwentarzowe nadane przez właściciela.

6. Za prawidłowe oznakowanie składników majątku trwałego odpowiada pracownik prowadzący księgi inwentarzowe Składnik majątku trwałego powinien być oznakowany niezwłocznie po sporządzeniu dokumentu OT i wprowadzeniu danego składnika do ewidencji środków trwałych.

7. Znakowanie powinno nastąpić przed rozpoczęciem użytkowania składników majątku.

§ 6. Spis inwentarza.

1. Spis inwentarza sporządza się odrębnie dla każdego pomieszczenia.
2. W każdym pomieszczeniu Urzędu umieszcza się „Spis inwentarza” z wyodrębnionym majątkiem obcym. Spis inwentarza obejmuje wyposażenie pomieszczenia, z wyjątkiem wartości niematerialnych i prawnych.
3. Spis inwentarza powinien odpowiadać faktycznemu stanowi inwentarza w danym pomieszczeniu.
4. Spis inwentarza w Urzędzie, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj i ilość składników wyposażenia, ich numery inwentarzowe, imiona i nazwiska osób, którym składniki te powierzono i podpisy tych osób oraz podpis osoby sporządzającej spis. Spis taki opatrzony pieczęcią Urzędu Gminy umieszcza się w formie wywieszki, w miejscu widocznym w każdym pomieszczeniu.
5. Zmiany w stanie wyposażenia biurowego lub innych pomieszczeń wymagają wprowadzenia zmian do spisu inwentarza.
6. Pracownik prowadzący księgi inwentarzowe w Urzędzie, obowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym oraz aktualizacji oświadczeń materialnych w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy.
7. Sprzęt biurowy w Urzędzie Gminy, nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej, nie podlega wykazaniu w spisie inwentarzowym.

§ 7. Gospodarowanie składnikami majątku.

1. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą:
 - w Urzędzie Gminy – Wójta Gminy lub jego Zastępcy,
 - w jednostkach OSP – pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ewidencji ludności, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i informacji niejawnych oraz użytkowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę,
 - w poszczególnych sołectwach (w tym w salach wiejskich) - pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. gospodarki komunalnej, gospodarki mieszkaniowej, działalności gospodarczej, zdrowia i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz użytkowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę.
2. Zmiany te, na podstawie dokumentu MT, każdorazowo powinny być odnotowane w księgach inwentarzowych jednostki oraz spisach inwentarzowych. Obowiązek poinformowania pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe o zmianach w stanie wyposażenia ciąży na osobach odpowiedzialnych za mienie znajdujące się w danym pomieszczeniu.
3. Dokonywanie przeniesień składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem składników wyposażenia w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.
4. Na wniosek osoby odpowiedzialnej za powierzone składniki majątku trwałego komisja ds. oceny przydatności składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania dokonuje oceny danego składnika majątku trwałego.
Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do instrukcji.
5. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego z propozycją sposobu jego zagospodarowania. O ostatecznym zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego do

kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz sposobie jego zagospodarowania decyduje Wójt Gminy.

Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4 do instrukcji.

6. W przypadku wyposażenia Urzędu, sal wiejskich i jednostek OSP o niewielkiej wartości Komisja Likwidacyjna może orzec o likwidacji bez przeprowadzania postępowania przez Komisję do spraw oceny przydatności składników majątku ruchomego.

7. Pod pojęciem zbędnych składników majątku ruchomego określa się takie składniki które:

- nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki,
- nie nadają się do dalszego użytku 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.

8. Pod pojęciem zużytych składników majątku ruchomego rozumie się takie, które:

- posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
- zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższemu otoczeniu,
- całkowicie utraciły wartość użytkową,
- są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione.

9. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego będące w użytkowaniu jednostki mogą być:

- przedmiotem sprzedaży,
- nieodpłatnego przekazania,
- likwidacji.

10. Sprzedaż składników majątku ruchomego może odbywać się w drodze nieograniczonego przetargu ustnego, w drodze składania ofert pisemnych lub w innej formie.

11. O formie przeprowadzenia sprzedaży ostatecznie decyduje Wójt Gminy.

12. Zużyte składniki majątku ruchomego, które nie mogą być zagospodarowane przez sprzedaż, oddanie w najem lub darowiznę mogą być zniszczone. Decyzję w tej sprawie podejmuje Wójt Gminy lub jego Zastępca.

13. Urząd Gminy może nieodpłatnie przekazać innej jednostce organizacyjnej gminy na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składniki majątku ruchomego. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do Wójta Gminy.

14. Wniosek powinien zawierać w szczególności:

- nazwę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika majątku,
- wskazanie składnika majątku, którego wniosek dotyczy.

15. Przekazanie i darowanie dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego, zawierającego w szczególności:

- oznaczenie stron,
- nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku,
- ilość składników majątku oraz ich wartość,
- niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku,
- podpisy z podaniem imienia i nazwiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

16. Zlikwidowane zużyte składniki majątku ruchomego mogą być:

- sprzedane na surowce wtórne,

- zniszczone w przypadku, gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna (koszty transportu do punktu skupu byłyby większe niż przychody ze sprzedaży).

17. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez Wójta Gminy spośród pracowników jednostki.

Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierający:

- datę zniszczenia,
- nazwę i cechy identyfikujące oraz wartość składnika majątku ruchomego,
- przyczynę i sposób zniszczenia,
- imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.

18. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów o odpadach (Dz. U. z 2019, poz. 701 z późn. zm.), są unieszkodliwiane. Unieszkodliwiania składników majątku dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.

19. Protokoły, o których mowa w ust. 15 i ust. 17, po ich zaakceptowaniu przez Wójta Gminy lub jego Zastępcę przekazywane są do księgowości w celu sporządzenia dowodu LT. Na podstawie dowodu LT upoważniony pracownik ds. księgowości budżetowej dokonuje zmian w ewidencji księgowej.

20. W przypadku utraty składnika majątku w wyniku kradzieży jest on wyksięgowany z ewidencji księgowej na podstawie dowodu LT do którego załącza się protokół policji.

WÓJT
inż. Piotr Lach

Załącznik Nr 1 do instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Złotów, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znane są mi obowiązki oraz świadomy jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 Kodeksu Pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie, stosownie do art. 124 Kodeksu Pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu lub rozliczenia się z powierzonego mi mienia w przypadku rozwiązania umowy o pracę.

.....
(data i podpis pracownika)

WÓJT
inż. Piotr Lach

Załącznik Nr 2 do instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

.....

.....

OŚWIADCZENIE
o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność za powierzone środki rzeczowe (materialne, środki trwałe, pozostałe środki trwałe) znajdujące się w zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki środkami rzeczowymi oraz ich ewidencji.

.....

(data)

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

WÓJT
inż. Piotr Lach



WNIOSEK DO KOMISJI DS. OCENY PRZYDATNOŚCI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO DO DALSZEGO UŻYTKOWANIA

Wnoszę o ocenę przydatności do dalszego użytkowania składnika majątku ruchomego Urzędu Gminy Złotów:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwentarzowy	Lokalizacja środka

Uzasadnienie złożenia wniosku:

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

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

WÓJT
inż. Piotr Lach

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej oceny przydatności składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania.

Komisja w składzie:

1. - przewodniczący,
2. - członek,
3. - członek

dokonała oceny przydatności składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania:

1. Data przeprowadzonej oceny:
2. Przedmiot oceny – nazwa składnika majątku:
.....
.....
3. Ocena składnika:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
4. Wynik oceny:
 - a) zaproponowano sposób dalszego użytkowania składnika:
.....
 - b) zakwalifikowano składnik do kategorii majątku zużytego lub zbędnego oraz zaproponowano sposób zagospodarowania:
.....
 - c) zakwalifikowano składnik majątku do likwidacji.

Podpisy komisji:

1.
2.
3.

Decyzja kierownika jednostki:

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

WÓJT
inż. Piotr Lach