

**ZARZĄDZENIE NR 0050.239.2016**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY MROCZA**  
**z dnia 23 lutego 2016 r.**

**wprowadzające „Instrukcję w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Mrocza”**

Na podstawie § 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2015r. poz. 1515 ze zm.<sup>1</sup>), art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.<sup>2</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się „Instrukcję w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Mrocza”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie nr 0050.200.2015 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 16 grudnia 2015r. wprowadzające „Instrukcję w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Mrocza”

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy Mrocza**  
*Leszek Klesinski*

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego ustawy ogłoszone zostały w Dz. U. z 2015r. poz. 1890

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego ustawy ogłoszone zostały w Dz. U. z 2013r. poz. 938, poz. 1646, z 2014r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877, z 2015r. poz. 238, poz. 532, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1830, poz. 1854, poz. 2150

**INSTRUKCJA**  
**W SPRAWIE SPOSOBU I TRYBU GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI RZECZOWYMI**  
**MAJĄTKU RUCHOMEGO GMINY MROCZA**

**Rozdział I**  
**Przepisy ogólne**

**§ 1.** 1. Instrukcja określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego stanowiącego własność gminy przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mrocza oraz przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy, którzy na podstawie odrębnych przepisów są odpowiedzialni za gospodarowanie mieniem kierowanej jednostki.

2. Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego gminy określone niniejszą instrukcją stosuje się także do gospodarowania urządzeniami i materiałami odzyskanymi lub wymontowanymi w trakcie remontów i rozbiórek obiektów gminnych, a także likwidacji jednostek organizacyjnych Gminy Mrocza oraz remontów i rozbiórek gminnych obiektów użyteczności publicznej, zarządzanych, użytkowanych lub nadzorowanych przez kierowników, o których mowa w ust. 1.

**§ 2.** Postępowanie ze zbędnymi i zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego odbywa się na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji.

**§ 3.** Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) gminie – rozumie się przez to Gminę Mrocza;
- 2) urządzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Mroczy;
- 3) burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza;
- 4) kierownikowi referatu – rozumie się przez to kierownika referatu merytorycznego lub pracownika na samodzielnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy;
- 5) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Gminy Mrocza;
- 6) kierownikowi jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to Burmistrza oraz dyrektora (kierownika) jednostki organizacyjnej Gminy Mrocza;
- 7) składnikach majątkowych – należy przez to rozumieć zasoby majątkowe Gminy Mrocza obejmujące wartości niematerialne i prawne oraz rzeczowe aktywa trwałe i obrotowe;
- 8) zbędnymi składnikami rzeczowymi 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 Gminy Mrocza lub
  - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym przez gminne jednostki organizacyjne, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
  - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
- 8) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki

rzeczowe majątku ruchomego Gminy Mrocza, które:

- a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
- b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
- c) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
- d) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione.

## **Rozdział II**

### **Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego**

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

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

3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostki mogą być wykorzystane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek, jeżeli nie ogranicza to wykonywania własnych zadań jednostki i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po jej stronie.

4. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego należy uwzględnić w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek organizacyjnych.

**§ 5. 1.** Oceny i kwalifikacji składników rzeczowych majątku ruchomego do kategorii majątku zbytego lub zużytego dokonuje powołana przez kierownika jednostki komisja likwidacyjna.

2. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji środka trwałego przysługuje kierownikowi właściwego referatu merytorycznego, kierownikowi jednostki organizacyjnej, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone. Zgłoszenie winno być złożone do kierownika jednostki, który następnie przekazuje je przewodniczącemu komisji likwidacyjnej. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do Instrukcji.

3. Komisja likwidacyjna przedstawia kierownikowi jednostki propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania składników rzeczowych majątku ruchomego do kategorii majątku zużytego lub zbytego. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do Instrukcji.

4. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, w który jednostki zostały wyposażone mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub darowizny.

5. W przypadku podjęcia decyzji o sprzedaży, komisja likwidacyjna jest odpowiedzialna za ustalenie wartości poszczególnych składników rzeczowych majątku ruchomego przeznaczonych do sprzedaży. Cena oszacowania 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 pomniejszoną o stopień umorzenia.

6. Cena oszacowania jest ceną wywoławczą.

7. Zbyciu podlegają składniki rzeczowe majątku ruchomego wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w jednostce organizacyjnej Gminy, a przedstawiające wartość użytkową.

8. Decyzję o zbyciu składników rzeczowych majątku ruchomego, w który została wyposażona jednostka organizacyjna podejmuje kierownik tej jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

9. Decyzję o zbyciu składników rzeczowych majątku ruchomego będących na wyposażeniu Urzędu podejmuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 6. 1. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 4 mogą być zlikwidowane.

2. Likwidacji podlegają składniki rzeczowe majątku ruchomego wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w jednostkach organizacyjnych i nieprzedstawiające wartości użytkowej.

3. Decyzję o likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego będących na stanie Urzędu podejmuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

4. Decyzję o likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego w jednostce organizacyjnej Gminy podejmuje kierownik danej jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

### **Rozdział III**

#### **Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego**

§ 7. 1. Sprzedaż zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego, których wartość jednostkowa przekracza 3.500 złotych odbywa się w drodze nieograniczonego przetargu ustnego lub w drodze składania ofert pisemnych.

2. O formie przeprowadzanej sprzedaży decyduje ostatecznie kierownik jednostki.

3. Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego, których wartość jednostkowa nie przekracza kwoty określonej w ust. 1 następuje z inicjatywy jednostki organizacyjnej lub na wniosek zainteresowanych kupnem.

§ 8. 1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza kierownik jednostki.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 9. 1. Cena wywoławcza w przetargu ustalana jest przez komisję przetargową w sposób określony w § 5 ust. 5 niniejszego regulaminu.

2. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem §16 ust. 2.

§ 10. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.

§ 11. 1. Prowadzący przetarg wyznacza termin przetargu oraz zamieszcza ogłoszenie o przetargu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mroczka na stronie internetowej [www.bip.mroczka.pl](http://www.bip.mroczka.pl) oraz na urzędowej tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki.

2. Między datą ogłoszenia o przetargu, a jego terminem powinno upłynąć co najmniej 14 dni.

3. Ogłoszenie o przetargu określa 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 i termin jego wniesienia;
- 6) cenę wywoławczą;
- 7) wysokość postąpienia;
- 8) wymagania jakim powinna odpowiadać oferta (w przypadku przetargu pisemnego);
- 9) termin, miejsce licytacji w przypadku przetargu ustnego nieograniczonego lub termin, miejsce i

sposób złożenia oferty w przypadku przetargu pisemnego;

- 10) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo odwołania przetargu lub zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert lub któregośkolwiek z oferentów;
- 11) zastrzeżenie, że wadium przepada na rzecz organizatora przetargu, jeżeli oferent, którego oferta została przyjęta, uchylił się od zawarcia umowy;
- 12) informację, że wadium wpłacone przez uczestnika, który wygrał przetarg zalicza się na poczet ceny, zaś pozostałym uczestnikom wadium zwraca się po zakończeniu przetargu.

4. Informację o przetargach podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mrocza na stronie internetowej [www.bip.mrocza.pl](http://www.bip.mrocza.pl) oraz wywieszenie w jednostce na urzędowej tablicy ogłoszeń.

**§ 12. 1.** Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości od 5 do 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego, po zaokrągleniu w górę do pełnych złotych.

2. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.

3. Wadium należy wpłacić najpóźniej 2 dni przed dniem otwarcia przetargu.

4. Wadium wpłacone przez uczestnika, który wygrał przetarg zalicza się na poczet ceny, zaś pozostałym uczestnikom wadium zwraca się po zakończeniu przetargu.

5. Nie podlega zwrotowi wadium wpłacone przez uczestnika, który wygrał przetarg, jeżeli odstąpi od zawarcia umowy.

**§ 13. 1.** Przetarg ustny nieograniczony jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferował kwotę wyższą od ceny wywoławczej o wysokość postąpienia. Wysokość postąpienia ustalana będzie indywidualnie dla każdego składnika rzeczowego majątku ruchomego na którego sprzedaż zostanie ogłoszony przetarg. Organizator określi wysokość postąpienia w ogłoszeniu o przetargu.

2. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.

3. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko osoby lub nazwę firmy, która przetarg wygrała.

**§ 14. 1.** Przetarg pisemny przeprowadza się poprzez składanie pisemnych ofert.

2. Oferta pisemna powinna zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę firmy i siedzibę oferenta;
- 2) oferowaną cenę;
- 3) oświadczenie oferenta, że znany jest mu stan przedmiotu przetargu;
- 4) inne dane wymagane przez organizatora i określone w ogłoszeniu o przetargu. Każdy z oferentów może złożyć jedną ofertę.

3. Komisja przetargowa sprawdza, czy oferenci wnieśli wadium w terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu o przetargu, ustala czy oferty zostały złożone w wyznaczonym terminie oraz czy zawierają dane i dokumenty wskazane w ogłoszeniu o przetargu.

4. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę i którego oferta spełnia warunki formalne, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu.

5. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tą samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie licytacji między oferentami. W takim przypadku mają zastosowanie przepisy § 13 ust. 2 i 3 Regulaminu.

6. Komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie

i miejscu licytacji.

**§ 15.** 1. Nabywca zobowiązany jest zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg nie dłuższym niż 14 dni.

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

**§ 16.** 1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, ogłasza się drugi przetarg.

2. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

3. Jeżeli rzecz nie zostanie zbyta w drodze drugiego przetargu, kierownik jednostki może ogłosić kolejny przetarg lub ustalić inną formę zbycia rzeczy oraz wysokość minimalnej ceny sprzedaży.

**§ 17.** Z przebiegu przetargu komisja przetargowa sporządza protokół, który podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

## **Rozdział IV**

### **Nieodpłatne przekazanie i darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego**

**§ 18.** 1. Urząd lub jednostka organizacyjna może przekazać jednostce podległej lub innej jednostce organizacyjnej na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składniki rzeczowe majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych lub zadań związanych z funkcjonowaniem danej jednostki.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu złożony do Burmistrza.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 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) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 4) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.

4. Wniosek, rozpatrywany jest w terminie do 60 dni od daty wpływu.

5. Wnioski, o których mowa w ust. 2, po wyrażeniu zgody przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną są przekazywane do Referatu Finansowo-Budżetowego.

6. Nieodpłatne przekazanie następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który sporządza jednostka lub komórka organizacyjna na której stanie znajduje się przekazywany składnik.

7. Protokół zdawczo-odbiorczy nieodpłatnego przekazania zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie stron;
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące (np. numer inwentarzowy albo numer fabryczny) przekazywany składnik rzeczowy majątku ruchomego;
- 3) ilość i wartość każdego przekazywanego składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym przekazywanego składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 5) okres, w którym składnik rzeczowy majątku ruchomego będzie używany przez podmiot korzystający;

- 6) miejsce i termin odbioru przekazywanego składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

**§ 19. 1.** Urząd lub jednostka organizacyjna Gminy może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz fundacji oraz 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, po uzyskaniu zgody Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Do darowizny, o której mowa wyżej zapisy § 18 ust. 3 do 6 stosuje się odpowiednio.

**§ 20.** Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego nieodpłatnie przekazanego określa się według wartości początkowej, natomiast wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego darowanego określa się według jego wartości księgowej.

**§ 21.** Odbiór składnika rzeczowego majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano lub darowano ten składnik majątku.

## **Rozdział V**

### **Likwidacja składników rzeczowych majątku ruchomego**

**§ 22. 1.** Składniki rzeczowe majątku ruchomego wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie i nieprzedstawiające wartości użytkowej podlegają likwidacji.

2. Likwidację składnika rzeczowego majątku ruchomego przeprowadza powołana przez kierownika jednostki komisja likwidacyjna.

3. Likwidacja może przybrać jedną z poniższych form:

- 1) sprzedaży na surowce wtórne;
- 2) unieszkodliwienia, w przypadku gdy składnik majątku stanowi odpad;
- 3) zniszczenia, w przypadku gdyby sprzedaż nie doszła do skutku lub była bezzasadna.

4. Zlikwidowane składniki rzeczowe majątku ruchomego podlegające unieszkodliwieniu przekazywane są wyspecjalizowanej firmie utylizacyjnej, posiadającej odpowiednie zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie gospodarowania odpadami.

5. Uzyskane w wyniku sprzedaży środki finansowe stanowią dochód jednostki.

6. Z czynności likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego komisja likwidacyjna sporządza protokół, który zawiera informacje dotyczące sposobu (formy) likwidacji. Do protokołu dołącza się kartę przekazania odpadu lub inny dokument potwierdzający przekazanie odpadu do likwidacji. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do Instrukcji.

## **Dział VI**

### **Postępowanie w przypadku kradzieży składników majątkowych**

**§ 23. 1.** W przypadku kradzieży składnika rzeczowego majątku ruchomego stanowiącego własność Gminy Mroczka, użytkownik bezpośredni informuje o kradzieży użytkownika głównego i Burmistrza. Powołana przez Burmistrza komisja przeprowadza wstępne czynności wyjaśniające, o wyniku których informuje na piśmie Burmistrza. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona składa zawiadomienie o przestępstwie.

2. W przypadku kradzieży składnika rzeczowego majątku ruchomego w jednostce organizacyjnej Gminy kierownik jednostki wykonuje czynności, o których mowa w ust. 1 i informuje

o kradzieży Burmistrza.

3. W przypadku umorzenia śledztwa lub dochodzenia w sprawie kradzieży, kierownik jednostki przekazuje postanowienie o umorzeniu do służb finansowo-księgowych, stanowi ono podstawę do wyksięgowania składnika majątkowego z ewidencji.

4. Kierownicy jednostek podejmują działania mające na celu uzyskanie odszkodowania z tytułu ubezpieczenia składników majątkowych.

**Załącznik nr 1**  
**do Instrukcji w sprawie sposobu i trybu gospodarowania**  
**składnikami rzeczowymi majątku ruchomego**  
**Gminy Mroczka**

**ZGŁOSZENIE**

**zbycia lub likwidacji środka trwałego**

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

Wnoszę o likwidację niżej wymienionych składników majątkowych:

| L.p. | Nazwa środka | Ilość | Nr inwentarzowy | Uzasadnienie powodu likwidacji (zbycia) |
|------|--------------|-------|-----------------|-----------------------------------------|
| 1    |              |       |                 |                                         |
| 2    |              |       |                 |                                         |
| 3    |              |       |                 |                                         |
| 4    |              |       |                 |                                         |
| 5    |              |       |                 |                                         |
| 6    |              |       |                 |                                         |
| 7    |              |       |                 |                                         |
| 8    |              |       |                 |                                         |
| 9    |              |       |                 |                                         |
| 10   |              |       |                 |                                         |

Komórka organizacyjna .....

Stanowisko .....

Imię i nazwisko .....

Podpis wnioskodawcy .....

Mroczka, dnia .....

**Załącznik nr 2**  
**do Instrukcji w sprawie sposobu i trybu gospodarowania**  
**składnikami rzeczowymi majątku ruchomego**  
**Gminy Mrocza**

**PROTOKÓŁ**

**z przeprowadzenia oceny wartości użytkowej składników rzeczowych majątku ruchomego**  
w .....<sup>(1)</sup>  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Komisja likwidacyjna w składzie:

- |         |                |
|---------|----------------|
| 1. .... | Przewodniczący |
| 2. .... | Członek        |
| 3. .... | Członek        |

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

- |         |
|---------|
| 1. .... |
| 2. .... |

Dokonała w dniu ..... oceny przydatności niżej wymienionych  
składników mienia w oparciu o wniosek komórki organizacyjnej .....  
..... z dnia .....

| L.p. | Nazwa środka | Nr inwentarzowy | Ilość | Opis zużycia | Przeznaczenie |
|------|--------------|-----------------|-------|--------------|---------------|
| 1    |              |                 |       |              |               |
| 2    |              |                 |       |              |               |
| 3    |              |                 |       |              |               |
| 4    |              |                 |       |              |               |
| 5    |              |                 |       |              |               |
| 6    |              |                 |       |              |               |
| 7    |              |                 |       |              |               |
| 8    |              |                 |       |              |               |
| 9    |              |                 |       |              |               |
| 10   |              |                 |       |              |               |

Uwagi (propozycje) .....  
.....  
.....

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych

- |         |
|---------|
| 1. .... |
| 2. .... |

Podpisy członków komisji

- |         |
|---------|
| 1. .... |
| 2. .... |
| 3. .... |

Mrocza, dnia .....

**Załącznik nr 3**  
**do Instrukcji w sprawie sposobu i trybu gospodarowania**  
**składnikami rzeczowymi majątku ruchomego**  
**Gminy Mrocza**

**PROTOKÓŁ**

**likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego w .....** <sup>(1)</sup>

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Komisja likwidacyjna w składzie:

- |         |                |
|---------|----------------|
| 1. .... | Przewodniczący |
| 2. .... | Członek        |
| 3. .... | Członek        |

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

- |         |  |
|---------|--|
| 1. .... |  |
| 2. .... |  |

na podstawie wniosku użytkowników bezpośrednich, stanowiących załącznik do protokołu, i przeprowadzonej oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego dokonała w dniu ..... likwidacji następujących niżej wymienionych środków trwałych, środków w użytkowaniu, itp.:

| L.p. | Nazwa środka | Nr inwentarzowy | Ilość | Cena | Wartość | Sposób likwidacji | Uwagi |
|------|--------------|-----------------|-------|------|---------|-------------------|-------|
| 1    |              |                 |       |      |         |                   |       |
| 2    |              |                 |       |      |         |                   |       |
| 3    |              |                 |       |      |         |                   |       |
| 4    |              |                 |       |      |         |                   |       |
| 5    |              |                 |       |      |         |                   |       |
| 6    |              |                 |       |      |         |                   |       |
| 7    |              |                 |       |      |         |                   |       |
| 8    |              |                 |       |      |         |                   |       |
| 9    |              |                 |       |      |         |                   |       |
| 10   |              |                 |       |      |         |                   |       |

W rubryce uwagi wpisuje się np. nr dokumentu przekazania, sprzedaży, utylizacji

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych

- |         |  |
|---------|--|
| 1. .... |  |
| 2. .... |  |

Podpisy członków komisji

- |         |  |
|---------|--|
| 1. .... |  |
| 2. .... |  |
| 3. .... |  |

Wycenił

.....

Sprawdził

.....

Zatwierdził

.....

Mrocza, dnia .....