Zarządzenie Nr 52/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Sztum
z dnia 29 kwietnia 2022

w sprawie powołania stałych komisji likwidacyjnych, określenia trybu ich pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych znajdujących się w ewidencji Urzędu Miasta i Gminy Sztum.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 217 ze zm.) w związku z Zarządzeniem Nr 141.2018 Burmistrza Miasta i Gminy Sztum z dnia 15 listopada 2018r. w sprawie określenia zasad polityki rachunkowości dla budżetu Gminy oraz Urzędu Miasta i Gminy Sztum zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się stałe komisje likwidacyjne, zwane dalej „komisjami", do:

1. Przeprowadzania likwidacji środków trwałych i wyposażenia oraz innych przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu do tego zakwalifikowanych, znajdujących się **w budynku** tutejszego Urzędu.

Komisja w składzie:

1) Justyna Bożek – przewodniczący komisji,
2) Marta Modrzewska – członek,
3) Roman Sanewski – członek,
4) Mariusz Rudzki – członek

2. Przeprowadzania likwidacji środków trwałych i wyposażenia oraz innych przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu do tego zakwalifikowanych, za wyjątkiem gruntów, budynków i lokali znajdujących się **poza budynkiem** tutejszego Urzędu.

Komisja w składzie:

1) Marta Modrzewska – przewodniczący komisji,
2) Jowita Szlacht – członek,
3) Michał Mroczkowski – członek,
4) Dariusz Kumuda – członek

§ 2

1. Komisje mają obowiązek prowadzić postępowanie likwidacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w trybie pracy określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zbycie i likwidacja środków trwałych i wyposażenia odbywa się na zasadach określonych w Załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór wniosku składanego przez osoby odpowiedzialne za powierzone mienie zawiera Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Wzór protokołu z likwidacji składników majątku oraz dowodu księgowego LT zawiera Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącym stałych komisji likwidacyjnych.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 146/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Sztum z dnia 18 listopada 2019r. w sprawie powołania stałych komisji likwidacyjnych, określenia trybu ich pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych znajdujących się w ewidencji Urzędu Miasta i Gminy Sztum.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca
Burmistrza Miasta i Gminy Sztum

Anna Zawadka

OR IV Marta Madrzewska

Pod względem formalno-prawnym
nie budzi zastrzeżeń
Sztum, dnia 29.09.22.
radca prawny
Michał Grochowiecki

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 52/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Sztum
z dnia 29 kwietnia 2022 roku.

TRYB PRACY KOMISJI LIKWIDACYJNYCH DZIAŁAJĄCYCH PRZY URZĘDZIE MIASTA I GMINY W SZTUMIE

§ 1

1. Komisje pracują w składzie co najmniej trzyosobowym, pod kierunkiem przewodniczących stałych komisji likwidacyjnych.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, komisje mogą korzystać z pomocy pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Sztumie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 2

Do zadań przewodniczących stałych komisji likwidacyjnych należy:
1) przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia 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 jego przebiegu informacje, podpisywanego przez wszystkich członków komisji likwidacyjnej oraz przygotowanie dowodów LT.

§ 3

Do zadań członków stałej komisji likwidacyjnych należy:
1) przeanalizowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
2) opracowanie planu przeprowadzenia likwidacji i jej harmonogramu,
3) realizacja planu likwidacji zgodnie z ustalonym harmonogramem,
4) określenie sposobu likwidacji,
5) takie zorganizowanie procesu likwidacji, aby nie zakłócić normalnego funkcjonowania urzędu,
6) przekazywanie przewodniczącym stałych komisji likwidacyjnych informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi, i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

§ 4

Etapy przeprowadzenia likwidacji:
1) zapoznanie 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 udostępnić można 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, można przekazać Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Sztumie, 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. 2–3,

przeznacza się do fizycznej likwidacji, która obejmuje również przedmioty wstępnie zakwalifikowane jako nieposiadające wartości użytkowej.

§ 5

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

1) przedmioty drewniane, palne (niewydzielające w procesie spalania toksycznych gazów) podlegają, po ich połamaniu, przekazaniu do zakładu energetyki cieplnej z przeznaczeniem do spalenia. Na tę okoliczność sporządza się protokół z likwidacji;
2) komputery i inny sprzęt elektroniczny (monitory ekranowe, telewizory itp.), są przekazywane do utylizacji wg. odrębnych przepisów;
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 Sztumie działa kilka punktów skupu, dokonuje się porównania oferowanych cen zakupu i sprzedaje się uzyskany złom do punktu oferującego cenę najwyższą (oferty cenowe załącza się do końcowego protokołu z przeprowadzenia likwidacji);
4) uzyskane w wyniku sprzedaży środki finansowe wpłaca się na podstawie dowodu księgowego uzyskanego z punktu skupu złomu i metali kolorowych na konto urzędu.

§ 6

Środki trwałe i wyposażenie przedstawiające wartość użytkową można komisyjnie zbyć na zasadach określonych w Załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

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/wyposażenia;
   2) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/wyposażenia;
   3) PT – protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego/wyposażenia,
   4) LT – likwidacja środka trwałego/wyposażenia.
3. Zasady sporządzania powyższych dokumentów zawiera instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo-księgowych.

§ 8

Końcowy protokół z likwidacji, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia, sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej – 1 egz.,
2) Przewodniczący komisji likwidacyjnej (a/a) – 1 egz.

§ 9

Po zakończeniu likwidacji przewodniczący stałych komisji likwidacyjnych informują burmistrza o jej przebiegu.

Burmistrz Miasta i Gminy
z up.
mgr Anna Zawadka
Zastępca Burmistrza

OR IV Marta Modrzewska

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 52/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Sztum
z dnia 29 kwietnia 2022 roku.

ZASADY LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WYPOSAŻENIA

§ 1

1. Zbyciu podlegają środki trwałe i wyposażenie wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie, a przedstawiające wartość użytkową.
2. Likwidacji podlegają środki trwałe i wyposażenie wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w jednostkach organizacyjnych i nieprzedstawiające wartości użytkowej.
3. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji środka trwałego lub wyposażenia przysługuje kierownikowi właściwemu w sprawach organizacyjnych, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone.
4. O zbyciu lub likwidacji środka trwałego i wyposażenia decyduje burmistrz na podstawie opinii konserwatora sprzętu lub rzeczoznawcy.
5. O zbyciu lub likwidacji samochodu służbowego decyduje burmistrz, na podstawie oceny sporządzonej przez rzeczoznawcę PZMot.

§ 2

1. Zbycie środka trwałego lub wyposażenia może nastąpić poprzez jego sprzedaż albo nieodpłatne przekazanie.
2. Sprzedaż środka trwałego lub wyposażenia może nastąpić w drodze publicznego przetargu lub, w przypadkach określonych w § 26 ust. 1, bez przeprowadzenia przetargu.
3. Środek trwały lub wyposażenia może być nieodpłatnie przekazany jednostce organizacyjnej lub innemu podmiotowi niebędącemu jednostką organizacyjną na zasadach określonych w § 27.

§ 3

1. Przetarg przeprowadza się w formie przetargu ustnego (licytacja) lub przetargu pisemnego (zbieranie ofert).
2. Przetarg prowadzi komisja przetargowa (prowadzący przetarg), powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej spośród pracowników tej jednostki, w składzie co najmniej trzyosobowym.
3. Burmistrz może zlecić przeprowadzenie przetargu podmiotowi gospodarczemu dającemu rękojmię należytego wykonania zlecenia lub stałej komisji do spraw zbywania mienia komunalnego.
4. Przepisy zarządzenia dotyczące prowadzącego przetarg stosuje się do podmiotu gospodarczego, o którym mowa w ust. 3.

§ 4

W przetargu nie mogą uczestniczyć:
1) osoby wchodzące w skład komisji przetargowej, podmiot gospodarczy wymieniony w § 3 ust. 3 oraz osoby, którym ten podmiot powierzył prowadzenie przetargu,
2) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób, o których mowa w pkt. 1.

§ 5

1. Przed przystąpieniem do przetargu przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej ustala cenę oszacowania środka trwałego lub wyposażenia przy uwzględnieniu jego aktualnej wartości rynkowej. Wycena ta może być dokonana przez rzeczoznawcę.
2. 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 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 § 26 ust. 1 pkt 3.

§ 7

Ustala się wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego środka trwałego lub wyposażenia 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 Sztumie,
   2) miejsce przetargu,
   3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane środki trwałe lub wyposażenie,
   4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych środków trwałych lub wyposażenia,
   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 niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew na rachunek oferenta, 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 zaofiarowali 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 prasie lokalnej, 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 Sztumie i na stronie internetowej, a także w innych miejscach uznanych za celowe; jeżeli zaś przeprowadzenie przetargu zlecono podmiotowi gospodarczemu, o którym mowa w § 3 ust. 3 – również w siedzibie tego podmiotu.
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.

§ 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 lub wyposażenia.

§ 14

Stawienie się jednego licytanta wystarczy do odbycia przetargu.

§ 15

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

§ 16

Postąpienie 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 licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
2. Z chwilą przybicia następuje sprzedaż środka trwałego lub wyposażenia 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 wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na

którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew na rachunek uczestnika.

§ 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 lub wyposażenie,
   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 przetarg i 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 przepisanym terminie.

§ 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 zaofiarowało 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. 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 najwyższej oferowanej, ale nie niższej niż 1/2 ceny oszacowania.

§ 27

1. Warunkiem nieodpłatnego przekazania środka trwałego lub wyposażenia innemu podmiotowi, niebędącemu jednostką organizacyjną podległą lub nadzorowaną, jest niemożność użytkowania owego środka trwałego lub wyposażenia w tych jednostkach.
2. Nieodpłatnie środek trwały można przekazać tylko placówce oświatowej, 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 lub wyposażenia oraz jego wartość szacunkową.

§ 28

1. Likwidację środka trwałego przeprowadza komisja likwidacyjna powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej spośród pracowników tej jednostki, w składzie co najmniej trzyosobowym.
2. Z likwidacji środka trwałego lub wyposażenia komisja likwidacyjna sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać: datę i miejsce sporządzenia, skład osobowy komisji likwidacyjnej, rodzaj, typ i ilość środka trwałego lub wyposażenia, uzasadnienie likwidacji, podpisy członków komisji likwidacyjnej.
3. **Wzór protokołu z likwidacji zawiera Załącznik Nr 4 do zarządzenia.**

Burmistrz Miasta i Gminy
z up.
mgr Anna Zawadka
Sekretarz Miasta i Gminy

OR IV Marta Modrzewska

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 52/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Sztum
z dnia 29 kwietnia 2022 roku.

.....
(pieczęć jednostki)

....., dnia .....

WNIOSEK DO KOMISJI LIKWIDACYJNEJ
URZĘDU MIASTA I GMINY W SZTUMIE

Stawiam wniosek o likwidację następujących składników majątkowych:

Lp.	Nazwa	Numer inwent.	Data zakupu	Cena jednostk. (zł)	Ilość (szt.)	Wartość Początk. (zł)	Wartość umorzona (zł)
1.							
2.							
3.							

UZASADNIENIE WNIOSKU:

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

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

egz. 1 – przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej
egz. 2 – osoba, której mienie zostało powierzone
egz. 3 – Sekretarz Miasta i Gminy

Wyrażam zgodę

.....
(kierownik wydziału organizacyjno-administracyjnego)

Zatwierdzam

.....
(Burmistrz)

OR IV Marta Madrzewska

OR Anna Zawadka

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 52/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Sztum
z dnia 29 kwietnia 2022 roku.

.....
(pieczęć jednostki)

....., dnia .....

PROTOKÓŁ NR .....
LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

W związku ze złożonym drugostronnie wnioskiem o likwidację, Komisja Likwidacyjna Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie 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:
.....
.....
(zużyciu, zniszczeniu, uszkodzeniu nienadającym się do naprawy itp.)
.....
.....
.....
Wyżej wymienione składniki majątkowe uległy fizycznej likwidacji przez:
.....
.....

Podpisy:
Przewodniczący: .....
Członkowie: – .....
– .....
– .....
– .....
– .....

Zatwierdzam

.....
(Burmistrz)

OR IV Marta Modrzewska

OR I Anna [illegible]

Dział – Wydział	**LIKWIDACJA**
	ŚRODKA TRWAŁEGO / **WYPOSAŻENIA** / **PRZEDMIOTU NIETRWAŁEGO** — **LT** / **LN** Nr LT/ ..... /.....
Symbol kosztów:	

Nazwa środka trwałego / przedmiotu nietrwałego:	Nr inwentarzowy: ..... Wartość: .....

Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej:

.....

.

Data rozpoczęcia likwidacji: .....

Komisja Likwidacyjna		Decyzję Komisji zatwierdzam	
1.	.....	.....	
2.	.....		
3.	.....		
Data	Podpisy	Data	Burmistrz

Załączniki do LT:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

(tj: Protokół likwidacji, wniosek o likwidację, karta/protokół przekazania odpadu, lub inne dokumenty)

Księgowość

Wpłynęło dnia: ..... Podpis .....

Dotyczy: .....

Polecenie księgowania Nr: .....

Treść	KONTO		SUMA
	Winien	Ma	
Uwagi:	Księgowano:		Główny Księgowy

Sporządził(a): .....

OR IV Marta Modrzewska

OR Anna Zawadka