

Zarządzenie Nr BR.120.67.2023
Burmistrza Miasta Kluczborka
z dnia 22 grudnia 2023 r.

w sprawie przyjęcia instrukcji gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego,
będących w dyspozycji i ujętych w księgach Urzędu Miejskiego w Kluczborku

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz.40 z późn.zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz.U. z 2023 r. poz. 2303) zarządzam, co następuje :

- § 1. Wprowadzam Instrukcję gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będących w dyspozycji i ujętych w księgach Urzędu Miejskiego w Kluczborku stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Skarbnika Gminy.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 4 Traci moc zarządzenie Nr AO.120.75.2011 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie zasad gospodarowania mieniem ruchomym Gminy Kluczbork i powierzonym jednostkom organizacyjnym.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Jarosław Kielar

Instrukcja

w sprawie szczegółowego gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będących w dyspozycji i ujętych w księgach Urzędu Miejskiego w Kluczborku

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja określa szczegółowy sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego ujętych w księgach Urzędu Miejskiego w Kluczborku (tj. będących w dyspozycji Urzędu oraz osób realizujących powierzone zadania własne gminy), w tym ich sprzedaży, dzierżawy, najmu, przekazywania, darowizny, a także likwidacji.

§ 2.

Ilekoć w zarządzeniu mowa jest o:

- 1) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kluczborku;
- 2) Burmistrzu lub Kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kluczborka;
- 3) składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć majątek będący własnością Gminy Kluczbork, znajdujący się w księgach urzędu (tj. będący w dyspozycji urzędu oraz osób realizujących powierzone zadania własne gminy), zaliczanych do środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 4) zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego oraz prawach na dobrach niematerialnych - 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, urzędu lub
 - b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym w urzędzie, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 5) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego;
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, lub

- b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony;
- 6) wartości godziwej – należy przez to rozumieć wartość w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości, tj. wartość rynkową ustaloną na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego gatunku i rodzaju z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia;
 - 7) majątku ruchomym – należy przez to rozumieć majątek będący w posiadaniu urzędu zaliczany do środków trwałych, pozostałych środków trwałych, w tym składników "niskocennych", dający się przenieść (zmiana miejsca użytkowania);
 - 8) znacznej wartości - należy przez to rozumieć wartość przekraczającą 24 000,00 zł.

Rozdział 2.

Zasady i sposoby gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 3.

1. Urząd wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych do realizacji zadań statutowych Gminy Kluczbork, a także gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Urząd, a także osoby realizujące powierzone zadania gminy, utrzymują powierzone składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych w stanie niepogorszonym, z wyjątkiem naturalnego zużycia będącego następstwem ich prawidłowego używania.
3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego Gminy Kluczbork, będące w księgach urzędu mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek, za zgodą kierownika jednostki, jeżeli nie ogranicza to wykonywania zadań statutowych gminy i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po stronie gminy.

§ 4.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz wszyscy pracownicy urzędu, a także osoby, którym powierzono środki trwałe i pozostałe środki trwałe i odpowiedzialność materialną za te składniki majątku, zobowiązani są analizować na bieżąco stan powierzonego majątku, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności, że składniki rzeczowe majątku ruchomego spełniają kryteria, o których mowa w § 2 pkt 4 lub 5 niniejszej instrukcji, ich użytkownicy (tj. osoby wymienione w ust. 1), zgłaszają niezwłocznie ten fakt Sekretarzowi Gminy.
3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2 następuje poprzez złożenie wniosku o zagospodarowanie składnika majątku ruchomego do komisji ds. oceny stanu przydatności mienia, za pośrednictwem pracownika Wydziału Finansowego - stanowiska ds. środków trwałych.
4. W trakcie inwentaryzacji obowiązek o którym mowa w ust. 2 ciąży również na przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej i przewodniczącym zespołu spisowego.

5. Wniosek o zagospodarowanie zbędnego lub zużytego składnika majątku ruchomego, o którym mowa w ust. 3, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
6. Stanowisko ds. środków trwałych weryfikuje prawidłowość danych przedstawionych w złożonych wnioskach, opracowuje zbiorcze zestawienie wniosków, przygotowuje składniki dla oceny komisji ds. oceny stanu przydatności mienia oraz inicjuje i uzgadnia termin pracy komisji.
7. Burmistrz Miasta Kluczborka powołuje odrębnym zarządzeniem komisję do oceny stanu przydatności mienia.

§ 5

1. Składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych mogą być przedmiotem nieodpłatnego przekazania (powierzenia) na czas oznaczony lub nieoznaczony jednostkom budżetowym – jednostkom organizacyjnym gminy Kluczbork, w celu zapewnienia realizacji zadań ustawowych gminy.

2. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem:

- a) sprzedaży,
- b) oddania w najem lub dzierżawę,
- c) nieodpłatnego przekazania,
- d) darowizny.

3. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 2 mogą być zlikwidowane.

4. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, w tym o znacznej wartości mogą być przedmiotem:

1) nieodpłatnego przekazania lub darowizny na rzecz jednostek sektora finansów publicznych lub państwowych osób prawnych, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych,

2) darowizny na rzecz jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn.zm.), niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, oraz fundacji lub 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

- jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.

5. Jeżeli z oceny komisji wynika uzasadnione przekonanie, że z uwagi na stan techniczny zbędnych i zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego, w tym o znacznej wartości, a także stopień ich przydatności do dalszego użytkowania, ich sprzedaż nie dojdzie do skutku, to mogą być one zagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 4, bez wcześniejszego podjęcia działań mających na celu sprzedaż, o ile ich wartość nie przekracza kwoty 200 000,00 zł.

6. Przy gospodarowaniu zbędnymi i zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby jednostek organizacyjnych Gminy Kluczbork.

§ 6

Przy wyborze sposobu zagospodarowania poszczególnych rzeczowych składników majątku ruchomego lub praw na dobrach niematerialnych, komisja ds. oceny przydatności mienia w porozumieniu z Zastępcą Skarbnika Gminy ustala ich wartość w następujący sposób:

- 1) przy sprzedaży lub oddaniu w najem lub w dzierżawę - według ich wartości rynkowej, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia oraz popytu na nie chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej;
- 2) przy nieodpłatnym przekazaniu lub dokonaniu darowizny - według ich wartości początkowej;
- 3) przy likwidacji - według wartości księgowej brutto;
- 4) przy zagospodarowaniu składników, które stanowią lub mogą stanowić zespół służący realizacji określonego rodzaju działalności, ich wartość ustala się wspólnie, przez zsumowanie wartości poszczególnych składników wchodzących w skład zespołu - według wartości księgowej brutto.

§ 7

1. Z przeprowadzonej oceny przydatności mienia komisja ds. oceny przydatności mienia sporządza (w trzech egzemplarzach) protokół wraz z zestawieniem dokonanej kwalifikacji składników rzeczowych majątku ruchomego na zużyte lub zbędne, z uzasadnieniem i propozycją sposobu ich zagospodarowania lub likwidacji, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.
2. Komisja ds. oceny przydatności mienia przedstawia kierownikowi jednostki – Burmistrzowi Miasta Kluczbork propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania składników majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, w sposób określony w § 5.
3. Kierownik jednostki decyduje o zakwalifikowaniu poszczególnych składników rzeczowych majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie ich zagospodarowania.
4. Zatwierdzony protokół, o którym mowa w ust. 1, komisja ds. oceny przydatności mienia pozostawia w swoich aktach, a pozostałe dwa egzemplarze przekazuje do:
 - 1) komisji likwidacyjnej, celem fizycznej likwidacji wskazanych składników majątku ruchomego;
 - 2) do osoby w Wydziale Finansowym na stanowisku ds. środków trwałych i WNiP (wartości niematerialnych i prawnych), w celu rzetelnego i bieżącego prowadzenia ewidencji środków trwałych i WNiP, w tym dokonania ewentualnych wyksięgowania lub zmian sposobu, bądź miejsc użytkowania poszczególnych składników majątku lub praw na dobrach niematerialnych.

§ 8.

1. Informację o każdym zbędnym lub zużytym składniku rzeczowym majątku ruchomego i/lub prawie na dobrach niematerialnych zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kluczborku, z wyłączeniem ust. 2.
2. Składnik rzeczowy majątku ruchomego o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 zł, oddany do użytku służbowego na okres co najmniej jednego roku pracownikowi urzędu pozostającemu w stosunku pracy, może zostać sprzedany temu pracownikowi z pominięciem trybów określonych w § 11, za cenę odpowiadającą wartości rynkowej:
 - 1) w trakcie trwania stosunku pracy, w przypadku zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego z przeznaczeniem do zagospodarowania w drodze sprzedaży pracownikowi;

2) w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, bez konieczności uprzedniego zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego

- przy czym łączna wartość rynkowa sprzedanych pracownikowi składników majątku, nie może przekroczyć kwoty 10 000,00 zł w okresie czteroletnim począwszy od pierwszej sprzedaży.

Rozdział 3.

Nieodpłatne przekazanie składników majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych

§ 9

1. Urząd Miejski w Kluczborku może nieodpłatnie przekazać jednostkom organizacyjnym i innym podległym jednostkom sektora samorządowego, realizującym zadania statutowe gminy, składniki rzeczowe majątku ruchomego i/lub prawa na dobrach niematerialnych na czas oznaczony, nieoznaczony, albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych, po spełnieniu następujących warunków:

- 1) przekazane składniki będą wykorzystywane do realizacji zadań statutowych jednostki;
- 2) zainteresowana jednostka złożyła pisemny wniosek do Burmistrza o nieodpłatne przekazanie składników majątku ruchomego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji,
- 3) Burmistrz wyrazi zgodę na zagospodarowanie majątku w sposób określony we wniosku.

2. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego w szczególności:

- 1) oznaczenie stron,
- 2) nazwę, rodzaj /typ składnika/ów majątkowego/yh,
- 3) cechy identyfikujące /opisujące składnik(i) majątkowy(e),
- 4) ich ilość,
- 5) wartość księgową,
- 6) numer inwentarzowy,
- 7) okres, na który składniki te będą przekazane,
- 8) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

3. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

4. Koszty odbioru przekazanego składnika rzeczowego majątku ruchomego ponosi jednostka na rzecz której nastąpiło przekazanie.

Rozdział 4.

Sprzedaż, najem lub dzierżawa zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 10

Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Kluczborku mogą być przedmiotem sprzedaży, najmu lub dzierżawy.

§ 11

1. Sprzedaż zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości rynkowej:

1) przekraczającej kwotę 2.000,00 zł dokonywana jest w trybie:

- a) przetargu publicznego, lub
- b) publicznego zaproszenia do negocjacji, lub
- c) aukcji,

- w zależności od decyzji kierownika jednostki,

2) niższej lub równej kwocie 2.000,00 zł dokonywana jest w trybie wyboru najkorzystniejszego wniosku osoby/podmiotu zainteresowanego nabyciem danego składnika majątku, złożonego w odpowiedzi na informację kierownika jednostki - Burmistrza o wystawieniu tych składników majątku na sprzedaż.

2. Wzór wniosku o zakup składników rzeczowych majątku ruchomego stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

3. Za najkorzystniejszy wniosek uznany zostanie ten, który:

- 1) został złożony w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie,
- 2) spełnia wymogi formalne (dane, podpisy, wymagane oświadczenia),
- 3) zawiera najkorzystniejszą (najwyższą) cenę zaproponowaną przez nabywcę.

§ 12

Zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego nie mogą nabywać na podstawie § 8 oraz w trybach określonych w § 11:

- 1) kierownik jednostki – Burmistrz Miasta Kluczborka;
- 2) główny księgowy jednostki – Skarbnik Gminy;
- 3) osoby odpowiedzialne za gospodarkę majątkową w jednostce;
- 4) osoby biorące udział w podejmowaniu decyzji o zakwalifikowaniu tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego;
- 5) osoby pozostające z osobami, o których mowa w pkt 1-4, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo w innym stosunku faktycznym mogącym budzić wątpliwości co do bezstronności lub bezinteresowności osób, o których mowa w pkt 1-4.

§ 13

Ogłoszenie o sprzedaży, w trybach określonych w § 11, zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kluczborku.

§ 14

1. Cenę wywoławczą zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego w przetargu publicznym, zawierającą należny podatek VAT (według obowiązujących stawek) ustala się według wartości godziwej,
2. Sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego w trybie przetargu publicznego nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 19.
3. Przedmiotem przetargu publicznego może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.

§ 15

1. Ogłoszenie o przetargu publicznym określa w szczególności:
 - 1) nazwę i siedzibę jednostki,
 - 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu publicznego;
 - 3) rodzaj, typy i ilość składników rzeczowych majątku ruchomego będących przedmiotem sprzedaży;
 - 4) cenę wywoławczą;
 - 5) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
 - 6) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
 - 7) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu publicznego przysługuje prawo zamknięcia tego przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
 - 8) planowany termin zawarcia umowy sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego i/lub prawa na dobrach niematerialnych.
2. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu publicznym.
3. Termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 14 dni od ogłoszenia o przetargu publicznym.

§ 16

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje Komisja Przetargowa powołana przez Burmistrza, składająca się z co najmniej trzech pracowników.
2. Do czynności, o których mowa w ust. 1, zalicza się w szczególności:
 - 1) ustalenie liczby zgłoszonych ofert;
 - 2) weryfikacja spełnienia wymagań, jakim powinna odpowiadać oferta;
 - 3) otwieranie kopert z ofertami złożonymi w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu publicznym;
 - 4) niezwłocznie zawiadomienie oferenta o odrzuceniu oferty;

5) wskazanie oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.

3. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:

1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu;

2) oferent złożył więcej niż jedną ofertę;

3) nie zawiera danych i dokumentów lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.

4. W przypadku, gdy co najmniej dwóch oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu publicznego w formie aukcji między tymi oferentami. Do aukcji przepisy § 28-34 stosuje się odpowiednio.

5. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 4 komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.

§ 17

Organizator jest obowiązany powiadomić niezwłocznie na piśmie uczestników przetargu o jego wyniku albo zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru.

§ 18

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

2. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.

3. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§ 19

1. Jeżeli pierwszy przetarg publiczny nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, kierownik jednostki ogłasza drugi przetarg publiczny.

2. Drugi przetarg publiczny przeprowadza się w terminie do 3 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu publicznego. Cena wywoławcza w drugim przetargu publicznym może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu publicznego.

§ 20

1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu publicznego, który zawiera w szczególności:

1) określenie miejsca i czasu przetargu publicznego;

2) wysokość ceny wywoławczej;

3) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu publicznym;

4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;

5) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania lub firmę i siedzibę nabywcy;

6) wysokość ceny nabycia;

7) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej;

8) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej.

2. Protokół zatwierdza kierownik jednostki.

§ 21

1. Negocjacje prowadzi komisja w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników urzędu.

2. Kierownik jednostki ustala zasady działania komisji do spraw negocjacji.

3. Komisja sporządza ramowy program negocjacji, w którym przedkłada kierownikowi jednostki do zatwierdzenia warunki graniczne transakcji, w tym cenę wyjściową i cenę minimalną, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w negocjacjach.

4. Cena minimalna, o której mowa w ust. 3, nie może być niższa od oszacowanej wartości rynkowej.

5. Warunki graniczne, z wyjątkiem ceny wyjściowej, o której mowa w ust. 3, nie mogą być udostępnione osobom trzecim.

§ 22

1. Sprzedaż zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku w trybie aukcji może być przeprowadzona w formie aukcji ustnej lub aukcji elektronicznej, w tym z wykorzystaniem ogólnodostępnych internetowych portali aukcyjnych.

2. Cenę wywoławczą zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego w trybie aukcji, zawierającą należny podatek VAT (według obowiązujących stawek) ustala się według wartości godziwej.

3. Sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego w trybie aukcji nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 25.

4. Przedmiotem aukcji może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.

5. Organizator aukcji zamieszcza ogłoszenie o aukcji na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej jednostki (w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kluczborku).

§ 23

1. Aukcję prowadzi osoba wyznaczona przez kierownika jednostki, zwana dalej "prowadzącym aukcję".

2. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje licytantom do wiadomości:

1) przedmiot aukcji,

2) cenę wywoławczą,

3) warunki dotyczące wysokości postąpienia,

4) termin uiszczenia ceny nabycia,

5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o aukcji.

3. Aukcja może się odbyć, jeżeli przystąpił do niej co najmniej jeden licytant.

4. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży.

5. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.
6. Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając licytantów, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.

§ 24

1. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.
2. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia przybicia.
3. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 25

1. Jeżeli pierwsza aukcja nie zostanie zakończona zawarciem umowy sprzedaży, kierownik jednostki ogłasza drugą aukcję.
2. Drugą aukcję przeprowadza się w terminie do 3 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszej aukcji. Cena wywoławcza w drugiej aukcji może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszej aukcji.

§ 26

1. Prowadzący aukcję sporządza protokół z przebiegu aukcji, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie miejsca i czasu aukcji,
- 2) wysokość ceny wywoławczej,
- 3) zestawienie licytantów,
- 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży,
- 5) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania lub firmę i siedzibę nabywcy,
- 6) wysokość ceny nabycia,
- 7) wnioski i oświadczenia,
- 8) imiona i nazwiska oraz podpisy prowadzącego aukcję oraz osób obserwujących jej przebieg.

2. Protokół zatwierdza kierownik jednostki.

§ 27

1. W przypadku wystąpienia zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego, środowiska, mienia w znacznych rozmiarach, bezpieczeństwa, porządku publicznego lub innego ważnego interesu publicznego, składniki rzeczowe majątku ruchomego niezbędne dla usunięcia takiego zagrożenia lub usuwania jego skutków, mogą być sprzedawane bez stosowania trybów określonych w § 11.
2. Sprzedaży, o której mowa w ust. 1, można dokonać na rzecz posiadającej osobowość prawną jednostki sektora finansów publicznych, państwowej osoby prawnej, która nie jest jednostką sektora finansów publicznych, lub na rzecz osoby prawnej, wobec której organ władzy publicznej lub jednostka samorządu terytorialnego jest organem założycielskim lub nad którą sprawuje nadzór, w szczególności

w przypadku wobec, której posiada uprawnienie do powoływania większości członków jej organów nadzorczych.

3. Zawarcie umowy sprzedaży, o której mowa w ust. 1, następuje w trybie określonym w przepisach o ofercie zawartych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
4. Proponowana w ofercie cena sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego nie może być niższa od jego wartości rynkowej.
5. Do oferty załącza się uzasadnienie, wykazujące wystąpienie co najmniej jednego z zagrożeń, o których mowa w ust. 1, oraz niezbędność składnika rzeczowego majątku ruchomego dla usunięcia tego zagrożenia lub usunięcia jego skutków.
6. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.
7. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.
8. Składniki rzeczowe majątku ruchomego, których wydanie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia mogłoby istotnie zwiększyć co najmniej jedno z zagrożeń, o których mowa w ust. 1, mogą być wydane nabywcy jeszcze przed zapłaceniem przez niego tej ceny.

§ 28

Do oddania w najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego zarządzenia w zakresie dotyczącym sprzedaży.

Rozdział 5.

Przekazywanie i darowizna zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 29

1. Urząd Miejski w Kluczborku może dokonać nieodpłatnego przekazania/darowizny zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz jednostek organizacyjnych niebędących jednostkami organizacyjnymi Gminy Kluczbork (w tym jednostek organizacyjnych z systemu oświaty, pomocy społecznej, pomocy rodzinie) oraz osób prawnych np. fundacji, stowarzyszeń, organizacji pozarządowych prowadzących działalność w zakresie określonym w art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, z przeznaczeniem na realizację ich zadań statutowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Nieodpłatne przekazanie/darowizna zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego, o której mowa w ust. 1, może nastąpić na wniosek wymienionych organizacji, z przeznaczeniem na realizację ich zadań statutowych.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 30

1. Składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące dobra kultury, w tym zabytki w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, oraz związane z tymi składnikami inne składniki majątku ruchomego, mogą zostać przekazane w formie darowizny jedynie instytucjom kultury, albo innym jednostkom sektora finansów publicznych, do zadań których należy sprawowanie opieki nad zabytkami.
2. Na żądanie urzędu, zainteresowany darowizną podmiot, o którym mowa w ust. 1:

- 1) przekazuje statut lub inny dokument określający jego organizację oraz przedmiot działalności;
- 2) uzupełnia wnioski o wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego.

§ 31

Wartość zużytego lub zbędnego składnika rzeczowego majątku ruchomego nieodpłatnie przekazywanego /darowanego określa się według wartości księgowej.

§ 32

1. Dokonanie nieodpłatnego przekazania/darowizny następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, ze wskazaniem sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz zobowiązaniem obdarowanego do pokrycia kosztów związanych z nieodpłatnym przekazaniem /darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu nieodpłatnego przekazania /darowizny.
2. Wzór protokołu zdawczo -odbiorczego, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

§ 33

Informacje o nieodpłatnym przekazaniu /darowiznie zużytych lub zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kluczborku.

Rozdział 6.

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 34

1. W przypadku, gdy nieodpłatne przekazanie, sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę albo darowizna zużytych składników rzeczowego majątku ruchomego nie dojdzie do skutku, należy przeznaczyć je do likwidacji.
2. Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego polega na:
 - 1) ich sprzedaży na surowce wtórne,
 - 2) ich zniszczeniu, uniemożliwiającym ponowne wykorzystanie składnika majątkowego.
3. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego stanowiących odpady dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. z 2023 r. poz. 1587 z późn.zm.), w szczególności z uwzględnieniem hierarchii sposobów postępowania z odpadami, o której mowa w art. 17-19 tej ustawy, a także przez przekazanie odpadów podmiotowi posiadającemu odpowiednie wpisy i zezwolenia do prowadzenia działalności we wskazanym zakresie.
4. Składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - 1) były wykorzystywane do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych lub czynności w zakresie cyberbezpieczeństwa,
 - 2) zostały przekazane do Urzędu Miejskiego w Kluczborku, pod warunkiem ich niezbywania lub nieprzekazywania podmiotom trzecim,
 - 3) służą do przetwarzania danych, w tym danych osobowych, takie jak telefony komórkowe, tablety, laptopy, dyski twarde,

- mogą być zlikwidowane bez próby zagospodarowania ich w inny sposób.

§ 35

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje komisja likwidacyjna.
2. Komisję ds. likwidacji powołuje kierownik jednostki odrębnym zarządzeniem.

§ 36

Do zadań członków komisji likwidacyjnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie wniosków o likwidację rzeczowego składnika majątku ruchomego, niewymagającego wiedzy specjalistycznej;
- 2) uzyskiwanie ekspertyz specjalistów w zakresie wniosków o likwidację urządzeń elektronicznych;
- 3) analizowanie protokołów z przeprowadzonej inwentaryzacji oraz protokołów z oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 4) określanie sposobu zniszczenia składników rzeczowych majątku ruchomego oraz uzyskanie, w tym zakresie akceptacji kierownika jednostki;
- 5) przeprowadzanie postępowania likwidacyjnego składników majątku;
- 6) sporządzenie i przekazanie do działu księgowości dokumentów likwidacyjnych (protokołu likwidacji, dokumentów potwierdzających przekazanie odpadów oraz zgromadzonych ekspertyz).

§ 37

1. Z likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego komisja likwidacyjna sporządza (w trzech egzemplarzach) protokół wraz ze wskazaniem:

- 1) daty zlikwidowania (sprzedaży, zniszczenia, przekazania odpadu);
- 2) nazwy, rodzaju, cech identyfikujących oraz wartości danego składnika majątku;
- 3) przyczyny likwidacji;
- 4) sposobu dokonanej likwidacji (sprzedaż, zniszczenie, przekazanie odpadu);
- 5) dowodu potwierdzającego likwidację;
- 6) imion i nazwisk oraz podpisów członków komisji likwidacyjnej.

2. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2, określony został w załączniku nr 6 do niniejszej instrukcji.

3. Jeden egzemplarz zatwierdzonego protokołu, o którym mowa w ust. 1 i 2, komisja ds. likwidacji pozostawia w swoich aktach, a pozostałe dwa egzemplarze przekazuje do księgowości dla pracowników na:

- 1) stanowisku ds. wydatków budżetowych;
- 2) stanowisku ds. środków trwałych i WNiP, który przygotowuje dokument LT (likwidacja środka trwałego),

- w celu ich wyksięgowania.

Rozdział 7.

Przepisy końcowe

§ 38

W sprawach dotyczących sprzedaży, dzierżawy, najmu składników rzeczowych majątku ruchomego, a także nieodpłatnego ich przekazania oraz darowizny nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji, mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

BURMISTRZ

mgr inż. Jarosław Kielar

Wniosek

do Komisji ds. oceny stanu przydatności, sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego znajdujących się w księgach Urzędu Miejskiego w Kluczborku o zagospodarowanie składnika majątku ruchomego.

Zgłaszam zbędne /zużyte*, w ocenie osoby użytkującej (odpowiedzialnej za powierzone mienie), następujące składniki rzeczowe majątku ruchomego*, znajdujące się w księgach Urzędu Miejskiego w Kluczborku, użytkowane w

(wskazać miejsce użytkowania składnika rzeczowego)

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Miejsce użytkowania / osoba odpowiedzialna	Przyczyna /uzasadnienie zgłoszenia (szczegółowy opis uszkodzeń, wad, powód braku przydatności)

.....
(miejscowość, data) (czytelny podpis osoby zgłaszającej / użytkownika)

Zatwierdzam niniejszy wniosek o zagospodarowanie wyżej wymienionych składników rzeczowych majątku ruchomego użytkowanych w podległej mi komórce organizacyjnej /wydziale.

.....
(miejscowość, data)(czytelny podpis kierownika komórki organizacyjnej)

* nie dotyczy samodzielnych stanowisk, jednostek oraz osób realizujących powierzone zadania własne gminy i przypadków bez określonej podległości służbowej

Protokół nr/.....

Protokół z przeprowadzonej oceny przydatności składników majątku ruchomego będących w dyspozycji i w księgach Urzędu Miejskiego w Kluczborku, spisany w dniu r.

Zgodnie z zarządzeniem nr Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia w sprawie: (wskazać obowiązujące zarządzenie ws. powołania Komisji do oceny stanu przydatności, sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego)

Komisja w składzie:

1. –Przewodniczący
2. –Z-ca przewodniczącego
3. –Członek komisji
4. –Członek komisji

w obecności osoby/osób* materialnie odpowiedzialnej/ych:dokonała w dniu r. oględzin/weryfikacji* wskazanych składników majątku ruchomego.

Do oceny przydatności przyjęto wszystkie składniki majątku zawarte we wniosku/ach* złożonym/ych przez wyżej wymienioną/e osobę/y materialnie odpowiedzialną/e.

Komisja oceniła ich stan techniczny, przydatność do dalszego użytkowania oraz sporządziła odrębne wykazy zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, a także zaproponowała sposób ich zagospodarowania.

W załączeniu:

1. Wykaz zbędnych składników majątku ruchomego z propozycją sposobu ich zagospodarowania*.
2. Wykaz zużytych składników majątku ruchomego z propozycją sposobu ich zagospodarowania*.
3. Wniosek do Komisji Likwidacyjnej o likwidację składników mienia wraz z ich wykazem*.
* niepotrzebne skreślić

Podpisy komisji:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdził:.....

do Protokołu nr z dnia r.

Wykaz zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego z propozycją sposobu ich zagospodarowania

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa składnika majątku i/lub prawa na dobrach niematerialnych	Osoba odpowiedzialna /miejsce użytkowania	j.m.	Ilość	Wartość księgowa brutto / rynkowa/ początkowa *(zł)	Opis uszkodzeń, wad, powodu zużycia, braku przydatności	Ocena	Proponowany sposób zagospodarowania

*Wartość ustala się zgodnie z §6 instrukcji gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, będących w dyspozycji i w księgach Urzędu Miejskiego w Kluczborku, przyjętej zarządzeniem Nr Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 2021 r., przy czym wartość księgową brutto (w zł) wskazuje się w odniesieniu do rzeczowych składników majątku ruchomego, ujętych w ewidencji ilościowo -wartościowej, natomiast, gdy dany składnik majątku ujęty został w ewidencji ilościowej, w pozycji wartości księgowej należy wpisać "0".

.....

(miejscowość i data)

Podpisy komisji:

1.

2.

3.

4.

Zatwierdził:

.....

do Protokołu nr z dnia r.

Wykaz zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego z propozycją sposobu ich zagospodarowania

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa składnika majątku i/lub prawa na dobrach niematerialnych	Osoba odpowiedzialna /miejsce użytkowania	j.m.	Ilość	Wartość księgową brutto / rynkowa/ początkowa *(zł)	Opis uszkodzeń, wad, powodu braku przydatności	Ocena	Proponowany sposób zagospodarowania

*Wartość ustala się zgodnie z § 6 instrukcji gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, będących w dyspozycji i w księgach Urzędu Miejskiego w Kluczborku, przyjętej zarządzeniem Nr Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 2021 r., przy czym wartość księgową brutto (w zł) wskazuje się w odniesieniu do rzeczowych składników majątku ruchomego, ujętych w ewidencji ilościowo -wartościowej, natomiast, gdy dany składnik majątku ujęty został w ewidencji ilościowej, w pozycji wartości księgowej należy wpisać "0".

.....

(miejsowość i data)

Podpisy komisji:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdził:

.....

do Protokołu nr z dnia r.

Wniosek do Komisji Likwidacyjnej o likwidację składników mienia

Komisja do oceny stanu przydatności, sposobu i trybu zagospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego znajdujących się w księgach Urzędu Miejskiego w Kluczborku zwraca się do komisji likwidacyjnej o fizyczną likwidację niezagospodarowanego w inny sposób - zbędnego(ych) lub zużytego(ych) składnika(ów) mienia, zawartych w poniższym zestawieniu:

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa składnika majątku i/lub prawa na dobrach niematerialnych	Osoba odpowiedzialna /miejsce użytkowania	j.m.	Ilość	Wartość księgową brutto *(zł)	Opis uszkodzeń, wad, powodu braku możliwości zagospodarowania w inny sposób	Ocena

* wartość księgową brutto (w zł) wskazuje się w odniesieniu do rzeczowych składników majątku ruchomego, ujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej, natomiast, gdy dany składnik majątku ujęty został w ewidencji ilościowej, w pozycji wartości księgowej należy wpisać "0".

.....

(miejscowość i data)

Podpisy komisji:

1.

2.

3.

4.

Zatwierdził:

.....

.....
(pieczęć wnioskodawcy) (miejscowość, data)

Wniosek

- 1) o nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego na czas oznaczony /nieoznaczony*
- 2) o nieodpłatne przekazanie /darowiznę zużytych lub zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego *

1. Nazwa, siedziba i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego i/lub praw na dobrach niematerialnych:

.....
.....

2. Wskazanie składnika/ów rzeczowego/yh majątku ruchomego, którego/yh wniosek dotyczy:

Lp.	Numer inwentaryzacyjny	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego i/lub prawa na dobrach niematerialnych*

3. Uzasadnienie:

.....
.....

4. Oświadczam, że przekazany/e składnik/i rzeczowy/e majątku ruchomego:

- 1) będzie/będą wykorzystywane do realizacji zadań statutowych jednostki,
- 2) zostanie/ą odebrany/e w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.

.....

(pieczęćka imienna i podpis/y osoby/ób reprezentującej/yh jednostkę)

5. Akceptacja/brak akceptacji* wskazanego sposobu zagospodarowania składnika/ów majątku ruchomego:

.....

(miejscowość, data) (pieczęćka i podpis Burmistrza)

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

- 1) nieodpłatnego przekazania składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 2) nieodpłatnego przekazania /darowizny zużytych lub zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego; sporządzony w dniu

Przekazujący:

(nazwa i adres)

reprezentowany przez:

(imię i nazwisko kierownika jednostki przekazującej lub osoby przez niego upoważnionej)

Odbierający:

(nazwa i adres)

reprezentowany przez:

(imię i nazwisko kierownika jednostki odbierającej lub osoby przez niego upoważnionej)

Przekazujący nieodpłatnie przekazuje, a Odbierający przyjmuje następujące składniki rzeczowe majątku ruchomego ujęte w księgach Urzędu Miejskiego w Kluczborku.

Lp.	Nazwa i rodzaj mienia	Nr Inwentarzowy	Ilość (szt.)	Cena jednostkowa (zł)	Wartość brutto (zł) (4x5)	Wartość umorzeń (zł)	Wartość netto (zł)	Informacje o stanie technicznoużytkowym	Okres używania przez Odbierającego
1	2	3	4	5	6	7	7	7	8
RAZEM:									

Odbierający zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z odbiorem powyższych składników.

Jednocześnie prosimy o zgodne z nami zaksięgowanie.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla stron.

.....

(podpis i pieczętka Przekazującego) (podpis i pieczętka Odbierającego)

* niepotrzebne skreślić

.....

(imię i nazwisko / nazwa podmiotu)

.....

(adres zamieszkania / adres siedziby)

.....

(PESEL /NIP)

.....

(tel. kontaktowy)

.....

(adres e-mail)

WNIOSEK O ZAKUP SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO

W nawiązaniu do informacji umieszczonej na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kluczborku dotyczącej sprzedaży składnika/ów majątku ruchomego informuję, że jestem zainteresowany/a nabyciem niżej wymienionego/yh przedmiotów (według pozycji z ogłoszenia):

Lp.	Nazwa składnika	Nr inwentarzowy	Stopień zużycia	Cena - wartość rynkowa (szacunkowa podana w ogłoszeniu)	Cena- wartość proponowana przez nabywcę

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się ze stanem technicznym (uszkodzeń, wad, zużycia) wyżej wymienionego/yh składnika/ów majątku, którym/i jestem zainteresowany/a i nie będę wnosił/wnosiła zastrzeżeń przy jego/ich odbiorze.

W przypadku rezygnacji z wcześniejszych oględzin ww. składnika/ów majątku również nie będę wnosił/a zastrzeżeń do stanu technicznego nabywanego/yh składnika/ów.

Jednocześnie zobowiązuję się do zapłacenia kwoty za wyżej wymieniony/e składnik/i majątku w ciągu 3 dni od dnia powiadomienia mnie o pozytywnym rozpatrzeniu mojego wniosku.

Dowód wpłaty stanowić będzie podstawę do wydania nabywanego/yh składnika/ów, który/e odbiorę w ciągu 7 dni od dnia dokonanej wpłaty.

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

Protokół nr/.....

Protokół z przeprowadzonej likwidacji składników majątku ruchomego będących w dyspozycji i w księgach Urzędu Miejskiego w Kluczborku, spisany w dniu r.

Zgodnie z zarządzeniem Nr Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia r. w sprawie: (wskazać obowiązujące zarządzenie ws. powołania Komisji ds. likwidacji)

Komisja w składzie:

1. –Przewodniczący
2. –Z-ca przewodniczącego
3. –Członek komisji
4. –Członek komisji

na podstawie:

- wniosku Komisji ds. oceny stanu przydatności, sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego znajdujących się w księgach Urzędu Miejskiego w Kluczborku z dnia i protokołu nr z dnia z oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego i/ lub praw na dobrach niematerialnych*,
 - analizy protokołu nr z dnia z przeprowadzonej inwentaryzacji przez Komisję inwentaryzacyjną /Zespół spisowy*,
- dokonała w dniu r. fizycznej likwidacji składników majątku ruchomego, których sposób zniszczenia został uzgodniony i zaakceptowany przez Kierownika jednostki.

Wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, których likwidacji dokonano, wraz ze wskazaniem sposobu likwidacji i dowodów potwierdzających likwidację przedstawia się następująco:

Lp.	Nazwa składnika majątkowego, rodzaj, cechy identyfikujące	Nr inwentarzowy i ilość likwidowanych składników majątku	Wartość jednostkowa (zł)	Wartość księgowa brutto (zł)	Przyczyna likwidacji (§34 ust. 1 lub ust. 4 pkt 1, 2 lub 3 instrukcji)	Sposób likwidacji (sprzedaż na surowce wtórne/ /oddanie odpadu)	Dowód likwidacji /data likwidacji (dowód sprzedaży na złom, karta przekazania odpadu)

Podpisy komisji:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdził:

.....

* niepotrzebne skreślić