

ZARZĄDZENIE NR 52/16

Wójta Gminy Radziłów

z dnia 30 czerwca 2016 r.

w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy Radziłów

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 2016 r., poz. 446) oraz art. 53 ust. 1, art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Gminy Radziłów oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych gminy Radziłów nieposiadających osobowości prawnej.

§ 2. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Radziłowie;
2. jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy Radziłów nieposiadające osobowości prawnej, z wyłączeniem Urzędu;
3. kierownikach jednostek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych gminy Radziłów;
4. składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w dyspozycji Urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych do realizowania zadań statutowych;
5. zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Urzędu lub jednostki organizacyjnej, lub
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Urzędzie lub w jednostce organizacyjnej, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
6. zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - b) posiadają wady lub uszkodzenia, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - c) są technicznie przestarzałe;
7. wartości godziwej – należy przez to rozumieć wartość w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości;



8. majątek ruchomy – należy przez to rozumieć majątek będący w posiadaniu Urzędu i jednostki organizacyjnej zaliczany do środków trwałych lub pozostałych środków trwałych, dający się przenieść;
9. organizatorze przetargu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną, kierownika jednostki organizacyjnej organizującego i przeprowadzającego przetarg lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział 2

Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 3. 1. Urząd oraz jednostki organizacyjne wykorzystują składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji zadań statutowych oraz gospodarują tymi składnikami w sposób racjonalny.

2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań statutowych innych jednostek organizacyjnych za zgodą kierownika jednostki odpowiadającego za dany składnik majątku ruchomego, jeżeli nie ogranicza to wykonywania zadań statutowych jednostki i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po jej stronie.

§ 4. 1. Urząd oraz jednostki organizacyjne obowiązane są na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego przydatności do dalszego użytkowania.

2. W celu oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania Wójt Gminy lub kierownik jednostki organizacyjnej może powołać komisję, w skład której będą wchodziły co najmniej trzy osoby spośród pracowników przy czym zadania komisji można powierzyć komisji inwentaryzacyjnej.

3. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji środka trwałego przysługuje kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu, kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone.

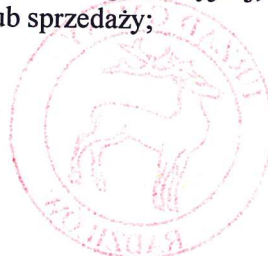
4. Komisja, o której mowa w ust. 2, sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego, w którym przedstawia propozycję podziału ocenionych składników na zużyte lub zbędne wraz z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.

5. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników komisja ustala wraz z głównym księgowym jednostki organizacyjnej wartość księgową poszczególnych składników.

§ 5. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego dalszego zagospodarowania decyduje w Urzędzie Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona, a w jednostce organizacyjnej jej kierownik lub osoba przez niego upoważniona.

§ 6. 1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowego majątku ruchomego mogą być przedmiotem zagospodarowania z uwzględnieniem następującej kolejności:

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



2. Wójt Gminy lub kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję jaką formę zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego przyjmie.

Rozdział 3

Nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 7. Urząd oraz jednostki organizacyjne mogą nieodpłatnie przekazać innej jednostce organizacyjnej zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

§ 8. 1. Nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego, następuje po spełnieniu następujących warunków:

1. przekazane składniki będą wykorzystywane do realizacji zadań statutowych;
2. po uprzednim złożeniu uzasadnionego wniosku Wójta Gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej o bezpłatne ich przekazanie.

2. Po wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej albo przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej składniki rzeczowe majątku ruchomego zostaną nieodpłatnie przekazane na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien zawierać w szczególności rodzaj, typ i ilość składników oraz ich wartość księgową i numer inwentarzowy, jak również okres, na który składniki te będą przekazane. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 9. 1. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego nieodpłatnie przekazywanego określa się według wartości księgowej.

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

Rozdział 4

Sprzedaż, najem lub dzierżawa składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 10. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w dyspozycji Urzędu lub jednostki organizacyjnej mogą być przedmiotem sprzedaży, najmu lub dzierżawy.

§ 11. 1. Sprzedaż składników, o których mowa w § 10, następuje w drodze przetargu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Składniki, o których mowa w § 10, mogą zostać sprzedane bez przeprowadzania przetargu, w przypadku zaistnienia jednej z poniżej wymienionych przesłanek:

1. gdy ich wartość godziwa wynosi poniżej 2 000,00 zł;
2. w drodze przetargu nie uzyska się wyższej ceny;
3. nie zostały sprzedane w przetargu.

§ 12. 1. Organizator przetargu zamieszcza ogłoszenie o przetargu na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej jednostki lub w prasie.

2. Ogłoszenie zawiera w szczególności:

1. nazwę i siedzibę organizatora;
2. miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
3. rodzaj i typ sprzedawanych składników;
4. cenę wywoławczą;
5. termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca.

§ 13. 1. Cenę wywoławczą zawierającą należny podatek VAT (według obowiązujących stawek) ustala się według wartości godziwej.

2. Termin składania ofert należy wyznaczyć tak, aby między datą ogłoszenia a terminem przetargu upłynęło co najmniej 14 dni.

§ 14. 1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa powołana przez organizatora przetargu, składająca się z co najmniej trzech pracowników, tj. z przewodniczącego komisji oraz z dwóch członków.

2. Komisja przetargowa sprawdza:

1. liczbę złożonych ofert;
2. czy złożone oferty spełniają wymagania wskazane w ogłoszeniu.

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.

§ 15. 1. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.

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

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

2. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.

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

§ 17. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

1. określenie miejsca i czasu przetargu;
2. wysokość ceny wywoławczej;
3. zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
4. najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
5. imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
6. wysokość ceny nabycia;
7. wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej;
8. imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej.

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

Rozdział 5

Darowizna składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 19. 1. Urząd lub jednostka organizacyjna może dokonać darowizny zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz jednostek organizacyjnych niebędących jednostkami organizacyjnymi gminy Radziłów 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 celów statutowych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, przekazuje się w formie darowizny państwowym lub samorządowym instytucjom kultury wyspecjalizowanym w opiece nad zabytkami.

3. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego darowanego określa się według wartości godziwej.

§ 20. 1. Dokonanie darowizny następuje na podstawie umowy, ze wskazaniem sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz zobowiązanie obdarowanego do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny. Wzór umowy darowizny stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Do umowy darowizny, o której mowa w ust. 1, powinien być dołączony protokół zdawczo-odbiorczy.

Rozdział 6

Likwidacja zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 21. 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. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się przez zniszczenie.

§ 22. 1. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach, są unieszkodliwiane przez przedsiębiorców, którzy zgodnie z ustawą o odpadach, posiadają zezwolenie na przetwarzanie odpadów.

2. Zbędne i zużyte składniki rzeczowe mogą być zlikwidowane poprzez sprzedaż na surowce wtórne. Jeżeli sprzedaż nie doszła do skutku lub była bezzasadna, składniki te podlegają zniszczeniu.

§ 23. Do przeprowadzenia likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego powołuje w Urzędzie Wójt Gminy, a w jednostce organizacyjnej jej kierownik, stałą lub doraźną komisję likwidacyjną w składzie co najmniej trzyosobowym.

§ 24. Do zadań członków stałej komisji likwidacyjnej należy w szczególności:

1. opiniowanie wniosków o likwidację rzeczowego składnika majątku ruchomego;
2. analizowanie protokołów z przeprowadzonej inwentaryzacji oraz z oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego;
3. określanie sposobu zniszczenia składników rzeczowych majątku ruchomego;
4. przeprowadzanie postępowania likwidacyjnego składników.

§ 25. 1. Likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje komisja likwidacyjna na wniosek (wnioski) kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, kierownika jednostki organizacyjnej oraz pracownika, któremu mienie zostało powierzone. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać:

1. datę zniszczenia;
2. nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące (np. numer inwentarzowy albo numer systemowy) oraz wartość składnika;
3. przyczynę zniszczenia;
4. sposób zniszczenia;
5. imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 26. Komisja likwidacyjna po przeprowadzeniu postępowania likwidacyjnego przygotowuje stosowne dokumenty księgowe (LT – LN), które wraz z protokołem, o którym mowa w § 25 ust. 2, przekazuje głównemu księgowemu Urzędu lub jednostki organizacyjnej w celu zdjęcia zlikwidowanych składników z ewidencji księgowej.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

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

§ 28. Traci moc Zarządzenie nr 61/08 Wójta Gminy Radziłów z dnia 21 października 2008 roku.

§ 29. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Radziłów

Krzysztof Milewski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 52/16
Wójta Gminy Radzilów
z dnia 30 czerwca 2016 r.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY
NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA 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 przekazuje nieodpłatnie, a Odbierający otrzymuje następujące składniki rzeczowe majątku ruchomego:

Lp.	Nazwa i rodzaj składnika	Nr inwentarzowy	Ilość (szt.)	Cena jednostkowa (zł)	Wartość (zł) (4x5)	Informacje o stanie techniczno-użytkowym	Okres używania przez Odbierającego
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
...							

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla stron.

.....
(podpis i pieczęć Przekazującego)

.....
(podpis i pieczęć Odbierającego)

WZÓR

UMOWA DAROWIZNY

zawarta w dniu r. w Radziłowie pomiędzy:

- 1) Gminą Radziłów przy ul. Plac 500-lecia 14, 19-213 Radziłów, REGON 450669737, NIP 719-154-40-50, reprezentowaną przez Krzysztofa Milewskiego – Wójta Gminy Radziłów, zwanym dalej **Darczyńcą**

a

- 2) z siedzibą w, ul., wpisanym do KRS pod nr, REGON, NIP reprezentowanym przez, zwanym dalej **Obdarowanym**.

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest nieodpłatne przeniesienie własności rzeczy ruchomej przez Darczyńcę na rzecz Obdarowanego kosztem swego majątku.
2. Darczyńca zobowiązuje się do przekazania na własność, bezpłatnie na rzecz Obdarowanego [*nazwa przedmiotu darowizny, model i typ*] z przeznaczeniem na cele [*statutowe*] związane z działalnością [*nazwa własna Obdarowanego*].
3. Darczyńca oświadcza, iż jest właścicielem [*nazwa przedmiotu darowizny*] będącego przedmiotem darowizny. Ponadto Darczyńca oświadcza, iż przedmiot darowizny wolny jest od wad prawnych.

§ 2

Obdarowany oświadcza, że darowiznę przyjmuje i zgodnie z wolą Darczyńcy zobowiązuje się ją przeznaczyć na cel określony w umowie.

§ 3

Wartość przedmiotu darowizny wynosi zł (słownie: złotych).

§ 4

1. Obdarowany oświadcza, że stan techniczny przedmiotu darowizny jest mu znany i przyjmuje go w takim stanie, w jakim on jest na dzień przejęcia.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 5

Obdarowany zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z niniejszą umową, a w szczególności kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

§ 6

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa a w szczególności Kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

DARCZYŃCA

OBDAROWANY

.....

.....

WZÓR

Załącznik
do umowy zawartej
w dniu

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

sporządzony w dniu w Urzędzie Gminy w Radziłowie.

Na podstawie niniejszego protokołu

Strona zdająca: Gmina Radziłów y ul. Plac 500-lecia 14, 19-213 Radziłów

NIP 719-154-40-50

zdaje, a

Strona przyjmująca:,

NIP

przyjmuje następujące składniki mienia ruchomego:

Lp.	Nazwa i rodzaj składnika	Ilość (szt.)	Wartość jednostkowa (zł)	Informacje o stanie techniczno-użytkowym
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
...				

Przedmiot protokołu zostanie przekazany
(miejsce i termin odbioru składników mienia ruchomego)

.....
(podpis i pieczętka Zdającego)

.....
(podpis i pieczętka Przyjmującego)

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 52/16
Wójta Gminy Radziłów
z dnia 30 czerwca 2016 r.

.....
(pieczęć jednostki/Referatu)

(znak sprawy)

**WNIOSEK DO KOMISJI LIKWIDACYJNEJ
O LIKWIDACJĘ SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO**

Składam wniosek o likwidację następujących składników rzeczowych majątku ruchomego:

Lp.	Nazwa składnika	Nr inwentarzowy	Ilość (szt.)	Data zakupu (zł)	Wartość jednostkowa (zł)	Wartość początkowa (zł)	Wartość umorzona (zł)	Opis stanu fizycznego składnika	Propozycja sposobu likwidacji składnika
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
...									

Kolumny: 1, 2, 3, 4 i 9 – wypełnia osoba składająca wniosek

Kolumny: 5, 6, 7 i 8 – wypełnia: w Urzędzie Referat Organizacyjny lub/i Referat Finansowy; w jednostce organizacyjnej dział księgowości i/lub odpowiednie osoby lub komórki organizacyjne

Kolumnę: 10 – wypełnia Komisja Likwidacyjna

.....
(data i podpis osoby składającej wniosek)

Opinia Komisji Likwidacyjnej:

.....

.....

.....
(data i podpis Przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....
(data i podpis Wójta Gminy lub Kierownika Jednostki
albo osoby upoważnionej)



Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 52/16
Wójta Gminy Radzilów
z dnia 30 czerwca 2016 r.

WZÓR

PROTOKÓŁ NR
Z LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MIENIA RUCHOMEGO

W związku ze złożonym w dniu r. wnioskiem o likwidację składników rzeczowych mienia ruchomego przez [imię i nazwisko, stanowisko służbowe składającego wniosek], Komisja Likwidacyjna [Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej] w składzie:

..... - przewodniczący
..... - członek
..... - członek

w dniu r. przeprowadziła postępowanie likwidacyjne w obecności osoby, której mienie zostało powierzone [imię i nazwisko, stanowisko służbowe].

Komisja Likwidacyjna oceniła stan wszystkich składników majątku ruchomego wymienionych we wniosku i stwierdziła, że wymienione poniżej składniki zostały przeznaczone do zniszczenia:

Lp.	Nazwa składnika	Nr inwentarzowy	Data zakupu	Wartość jednostkowa (zł)	Ilość (szt.)	Wartość początkowa (zł)	Wartość umorzona (zł)	Przyczyna przeznaczenia do zniszczenia
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
...								

Kol. 4 - w przypadku braku daty zakupu należy podać przybliżoną datę zakupu (np. rok)

Kol. 9 - należy wpisać: składnik został zużyty, zniszczony, jest uszkodzony i nie nadaje się do naprawy, jest niezdatny do użytku itp.

W dniu Komisja Likwidacyjna dokonała likwidacji składników poprzez ich zniszczenie w sposób:

.....
(połamanie, spalanie, utylizację, unieszkodliwienie, złomowanie, sprzedaż na surowce wtórne itp.)

.....

Uwagi Komisji:

.....
.....

Radziłów, r.

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji)

.....
(podpis członka Komisji)

.....
(podpis członka Komisji)

.....
(podpis osoby, której zlikwidowane mienie było
powierzone)

ZATWIERDZAM:

.....
(data i podpis)