

**ZARZĄDZENIE NR 90/2021
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA**

z dnia 19 marca 2021 r.

w sprawie powołania stałych komisji:

**Komisji do spraw oceny przydatności rzeczowych składników majątku ruchomego,
Komisji Likwidacyjnej rzeczowych składników majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim
w Łomży oraz regulaminów ich działania.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217) oraz §4, §5 i §42 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 761) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa Regulamin działania Komisji do spraw oceny przydatności rzeczowych składników majątku ruchomego stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia oraz Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej rzeczowych składników majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Łomży stanowiący Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 2

Powołuję dwie stałe niżej wymienione Komisje:

- I. Komisja do spraw oceny przydatności rzeczowych składników majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Łomży, w następującym składzie:
 - 1/ Sławomir Dymko – Przewodniczący Komisji
 - 2/ Kamil Kossakowski – Zastępca Przewodniczącego Komisji
 - 3/ Marcin Sawko – Członek Komisji
 - 4/ Marek Szenk – Członek Komisji
 - 5/ Grzegorz Mandziuk – Członek Komisji

- II. Komisja Likwidacyjna rzeczowych składników majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Łomży, w następującym składzie:
 - 1/ Łukasz Uściłowski – Przewodniczący Komisji
 - 2/ Robert Lesicki – Zastępca Przewodniczącego Komisji
 - 3/ Wojciech Chojnowski – Członek Komisji
 - 4/ Karol Łupiński – Członek Komisji
 - 5/ Leszek Zysk – Członek Komisji

§ 3

Komisje wykonują powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w jej pracach obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 4

1. Komisja do spraw oceny przydatności rzeczowych składników majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Łomży działa na zasadach określonych w Regulaminie działania komisji do spraw oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Łomży, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Komisja Likwidacyjna rzeczowych składników majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Łomży działa na zasadach określonych w Regulaminie działania komisji do spraw oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Łomży, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Tracą moc Zarządzenie nr 113/11 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 30 maja 2011 r. w sprawie powołania stałej Komisji do spraw oceny przydatności rzeczowych składników majątku ruchomego oraz Komisji Likwidacyjnej rzeczowych składników majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Łomży oraz regulaminu ich działania, Zarządzenie nr 307/2015 z dnia 29 października 2015 roku zmieniające Zarządzenie Nr 113/11 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 30 maja 2011 r., Zarządzenie nr 332/15 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 24 listopada 2015 r. i Zarządzenie nr 371/15 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 18 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian w składzie osobowym Komisji do spraw oceny przydatności rzeczowych składników majątku ruchomego oraz Komisji Likwidacyjnej rzeczowych składników majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Łomży oraz Regulaminu ich działania

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Obsługi Urzędu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Centrum Obsługi Przedsiębiorców

mgr Małgorzata Puchała

ADWOKAT PRAWNY

Michał Jagielak

SKARBNIK MIASTA

mgr Ewelina Parzych

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 90/21
Prezydenta Miasta Łomża
z dnia 19.03.2021 r.

REGULAMIN
DZIAŁANIA KOMISJI DO SPRAW OCENY PRZYDATNOŚCI RZECZOWYCH
SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO

§ 1

Wyjaśnienie pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania oznaczają:

1. Komisja Oceniająca - Komisja do spraw oceny przydatności rzeczowych składników majątku ruchomego;
2. Regulamin – regulamin działania komisji do spraw oceny przydatności rzeczowych składników majątku ruchomego;
3. Jednostka - Urząd Miejski w Łomży;
4. Wnioskodawca – Wydział Informatyki (w przypadku sprzętu teleinformatycznego oraz w zakresie licencji, sublicencji i praw autorskich na oprogramowanie komputerowe) i Wydział Obsługi Urzędu (w przypadku pozostałych składników majątku ruchomego oraz w zakresie wartości niematerialnych i prawnych innych niż licencje, sublicencje i prawa autorskie na oprogramowanie komputerowe ;
5. Kierownik jednostki – Prezydent Miasta Łomża;
6. Rozporządzenie - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 2004);

§2

Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych składników majątku (środków trwałych, pozostałych środków trwałych, przedmiotów niskocennych oraz wartości niematerialnych i prawnych) następuje w formie pisemnej złożonej przez Naczelników i Kierowników Komórek Organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Łomży do Wydziału Informatyki lub Wydziału Obsługi Urzędu w zakresie określonym w § 1 pkt 4 . (wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1)

§3

Przewodniczący Komisji Oceniającej

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji Oceniającej należy:
 - a) przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia oceny przydatności rzeczowych składników majątku ruchomego (Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu) ;
 - b) organizowanie pracy Komisji;
 - c) nadzór nad prawidłowością pracy Komisji;
 - d) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym Komisji lub jego uzupełnienia;
 - e) sporządzenie protokołu końcowego (w 5 egzemplarzach) z przebiegu prac Komisji zawierającego wszystkie istotne informacje - odrębnie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz przedmiotów niskocennych - podpisanego przez wszystkich członków Komisji Oceniającej (załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu);

- f) przedłożenie protokołów oceny rzeczowych składników majątkowych do zatwierdzenia przez Skarbnik Miasta i Prezydenta Miasta.
- g) dostarczenie zatwierdzonych protokołów oceny rzeczowych składników majątkowych do wnioskodawcy;

§4

Zasady pracy Komisji Oceniającej:

1. Do Komisji Oceniającej należy:
 - a) analiza złożonych wniosków w sprawie przeprowadzenia oceny przydatności rzeczowych składników majątku ruchomego;
 - b) określenie sposobu zagospodarowania;
 - c) przekazywanie Przewodniczącemu Komisji Oceniającej informacji o wszelkich uzyskanych nieprawidłowościach powstałych w toku pracy Komisji;
 - d) sprawdzenie stanu faktycznego ze stanem księgowym rzeczowego składnika majątkowego wskazanego do oceny;
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. Komisja dokonując oceny przydatności rzeczowych składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania w Urzędzie na podstawie wniosku o zagospodarowanie składników rzeczowych składanego przez:
 - a) Wydział Informatyki – w przypadku sprzętu teleinformatycznego oraz wartości niematerialnych i prawnych (licencje, sublicencje i prawa autorskie na programy komputerowe);
 - b) Wydział Obsługi Urzędu – w przypadku pozostałych składników majątku ruchomego;Do wniosku załącza się wykaz składników rzeczowych przeznaczonych do oceny ich przydatności. (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
4. Komisja dokonując oceny przydatności składnika rzeczowego może zwrócić się z prośbą o opinię do komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za zakup danego składnika rzeczowego.
5. Komisja może również poddać weryfikacji przeprowadzoną ocenę poprzez zasięgnięcie opinii osoby posiadającej w tym zakresie wiedzę specjalistyczną lub wnioskować do kierownika komórki merytorycznej o wykonanie ekspertyzy.
6. W przypadku poddania ocenie składników majątkowych nieumorzonych całkowicie oraz w przypadku składników majątkowych, dla których okres ich wytworzenia jest krótszy niż pięć lat, wymagane jest sporządzenie ekspertyzy o aktualnym stanie technicznym.

§5

Zadania komisji

1. Do zadań komisji należy:
 - a) ocena przydatności składników rzeczowych do dalszego użytkowania w Urzędzie, w tym wyodrębnienie zbędnych składników majątku ruchomego które:
 - a. posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna;
 - b. zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
 - c. całkowicie utraciły wartość użytkową;
 - d. uległy zniszczeniu na skutek zdarzeń losowych;
 - e. utraciły przydatność na skutek zmiany oprogramowania lub zmian technologicznych.
 - b) ustalenie ewidencyjnej wartości jednostkowej poszczególnych składników rzeczowych przeznaczonych do oceny,
 - c) przedstawienie propozycji zagospodarowania rzeczowych składników majątkowych poddanych ocenie, tj.:
 - sprzedaż;
 - przekazanie w użyczenie;
 - nieodpłatne przekazanie;

- darowizna;
 - likwidacja;
2. Komisja na podstawie posiadanych informacji wycenia poszczególne składniki majątku przeznaczonych do sprzedaży poprzez:
 - a) zastosowanie wyceny w oparciu o wartość rynkową transakcji nabycia tożsamyh składników rzeczowych;
 - b) zastosowanie wyceny według powszechnie dostępnych katalogów;
 - c) przyjęcie wartości wynikającej z rozliczenia polisy;
 - d) zasięgnięcie opinii osoby posiadającej w tym zakresie wiedzę specjalistyczną.
 3. Komisja dokonując wyceny składników rzeczowych przeznaczonych do sprzedaży bierze pod uwagę ich stan techniczny, stopień zużycia i przydatność z uwzględnieniem zmian technologicznych.
 4. Wycenę składników rzeczowych Komisja uzgadnia z komórką merytoryczną oraz z Wydziałem Skarbu i Budżetu.
 5. Składniki majątkowe zbędne lub zużyte do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w Jednostce.
 6. Przewodniczący Komisji Oceniającej przekazuje zatwierdzone protokoły z oceny rzeczowych składników majątkowych do wnioskodawcy, który dokonuje czynności związanych ze sprzedażą, przekazaniem lub sporządza wniosek do Komisji Likwidacyjnej o dokonanie fizycznej likwidacji składników majątkowych zgodnie ze wskazaniami protokołu.

PREZYDENT MIASTA


dr Mariusz Chrzanowski

Załącznik Nr 1
Regulaminu działania Komisji
do spraw oceny przydatności
rzeczowych składników
majątku ruchomego

.....
(pieczęć Komórki organizacyjnej)

Łomża, dnia

Wydział Obsługi Urzędu*
Wydział Informatyki*

Zgłoszenie

braku przydatności gospodarczej poszczególnych składników majątku Urzędu Miejskiego w Łomży

Lp.	Nazwa	Nr inwentarzowy	Ilość	Przyczyna zgłoszenia
1				
2				
3				
4				
5				

.....
podpis naczelnika / kierownika

.....
(podpis osoby przyjmującej zgłoszenie)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2
Regulaminu działania Komisji
do spraw oceny przydatności
rzeczowych składników
majątku ruchomego

.....
(pieczęć Wnioskodawcy)

Łomża, dnia

**Do Komisji do spraw oceny
przydatności składników
majątku ruchomego**

WNIOSEK
o dokonanie oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego
Urzędu Miejskiego w Łomży

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Jednostka miary	Data zakupu / przyjęcia do ewidencji	Wartość ewidencyjna brutto	Uwagi

UZASADNIENIE WNIOSKU:

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

.....
(podpis Wnioskodawcy)

- egz. 1 – Przewodniczący komisji do spraw oceny przydatności składników majątku ruchomego,
- egz. 2 – Wydział Obsługi Urzędu,
- egz. 3 – Wydział Informatyki,
- egz. 4 – Wydział Skarbu i Budżetu.

Łomża, dnia

Protokół nr
z dnia
Komisji do spraw oceny przydatności składników rzeczowych
majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Łomży

Zgodnie z Zarządzeniem nr Prezydenta Miasta Łomża z dnia
w sprawie powołania stałej Komisji do spraw oceny przydatności rzeczowych składników majątku
ruchomego oraz Komisji Likwidacyjnej rzeczowych składników majątku ruchomego Urzędu Miejskiego
w Łomży oraz regulaminu ich działania, Komisja w składzie:

1. – przewodniczący
2. – zastępca przewodniczącego komisji
3. – członek komisji
4. – członek komisji
5. – członek komisji

rozpatrzyła wniosek z dnia złożony przez Wydział Obsługi Urzędu/ Wydział Informatyki*
postanawia co następuje:

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy	Jednostka miary	Data zakupu / przyjęcia do ewidencji	Wartość ewidencyjna brutto	Ocena stopnia zużycia / stanu technicznego	Propozycja sposobu zagospodarowania

Dodatkowe wyjaśnienia

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Zatwierdzam:

Skarbnik Miasta

.....

Kierownik Jednostki

.....

- egz. 1 – przewodniczący Komisji do spraw oceny przydatności składników majątku ruchomego,
- egz. 2 – przewodniczący Komisji likwidacyjnej rzeczowych składników majątku ruchomego,
- egz. 3 – Wydział Obsługi Urzędu,
- egz. 4 – Wydział Informatyki,
- egz. 5 – Wydział Skarbu i Budżetu.

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 90/21
Prezydenta Miasta Łomża
z dnia 19.03.2021 r.

REGULAMIN
DZIAŁANIA KOMISJI LIKWIDACYJNEJ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO.

§ 1
Wyjaśnienie pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania oznaczają:

1. Komisja - Komisja do spraw likwidacji składników majątku ruchomego;
2. Regulamin – regulamin działania komisji do spraw likwidacji składników majątku ruchomego;
3. Jednostka - Urząd Miejski w Łomży;
4. Komórka merytoryczna – Wydział Informatyki (w przypadku sprzętu teleinformatycznego oraz w zakresie licencji, sublicencji i praw autorskich na oprogramowanie komputerowe) i Wydział Obsługi Urzędu (w przypadku pozostałych składników majątku ruchomego oraz w zakresie wartości niematerialnych i prawnych innych niż licencje, sublicencje i prawa autorskie na oprogramowanie komputerowe ;
5. Kierownik jednostki – Prezydent Miasta Łomża;
6. Rozporządzenie - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 2004);

§2

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się w ewidencji Urzędu Miejskiego w Łomży.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. Składniki majątku podlegają likwidacji, jeżeli występuje co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a) naturalne i całkowite ich zużycie (techniczne, i ekonomiczne) w okresie eksploatacji,
 - b) uszkodzone lub zniszczone w toku eksploatacji w takim stopniu, że nie nadają się do dalszej eksploatacji (ich naprawienie lub remont jest ekonomicznie nieuzasadnione),
 - c) zniszczone na skutek zdarzenia losowego (np. pożar, powódź itp.),
 - d) zaginęły w wyniku kradzieży,
 - e) nie nadają się do współpracy z innymi środkami trwałymi, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
 - f) są zbędne i nie będą dalej użytkowane,
 - g) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieekonomiczna,
 - h) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia.

§3

1. Wniosek o likwidację składników majątkowych składa w formie pisemnej określonej w załączniku nr 1 do regulaminu:

- a) Skarbnik Miasta;
 - b) Naczelnik Wydziału Informatyki i/lub Naczelnik Wydziału Obsługi Urzędu w zakresie określonym w § 1 pkt 4;
2. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w Urzędzie Miejskim w Łomży.
 3. Przed dokonaniem fizycznej likwidacji lub złomowania składnika majątku ruchomego dokonuje się jego rozbiórki lub demontażu, w celu wymontowania z niego elementów nieżelaznych oraz innych części zespołów nadających się do dalszego użytku (wykorzystane na potrzeby warsztatowe), pod warunkiem, że koszt tego demontażu nie przewyższa kosztu odzyskanych części (załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).

§4

1. Sprzęt i urządzenia informatyczne oraz oprogramowanie informatyczne podlegają szczególnemu trybowi likwidacji.
2. Przed przekazaniem sprzętu informatycznego do utylizacji należy dokonać komisyjnego czyszczenia nośników danych lub/i twardych dysków stanowiących część składową likwidowanego sprzętu.
3. Komisja zajmująca się czyszczeniem w/w nośników danych składa się z co najmniej 3 osób w tym Administratora Systemów Informatycznych. Komisję powołuje Prezydent Miasta Łomża, na wniosek Wydziału Informatyki.
4. Do wniosku o dokonanie fizycznej likwidacji dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania. W przypadku, kiedy opłata za wykonanie powyższej dokumentacji przekracza wartość ocenianego składnika majątku, dokumentacja nie jest wymagana.
5. W przypadku likwidacji składników majątkowych nieumorzonych całkowicie oraz w przypadku składników majątkowych, dla których okres ich wytworzenia jest krótszy niż pięć lat, wymagane jest sporządzenie ekspertyzy o aktualnym stanie technicznym.
6. Wartości niematerialne i prawne podlega likwidacji, gdy:
 - 1/ wygasły prawa na korzystanie z licencji,
 - 2/ jest nieprzydatne z uwagi na zmiany technologiczne,
 - 3/ producent zakończył wsparcie techniczne (brak możliwości aktualizacji),
7. Likwidacja oprogramowania komputerowego polega na usunięciu danego programu z twardego dysku, a następnie dokonanie fizycznego zniszczenia nośnika na którym znajduje się dane oprogramowanie.

§5

1. Przewodniczący Komisji lub Jego zastępca po otrzymaniu wniosku ustala termin i miejsce dokonania likwidacji.
2. Do zakresu zadań Komisji należy:
 - 1/ ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, spalenie, złomowanie, sprzedanie;
 - 2/ dokonanie fizycznej likwidacji ruchomych składników majątkowych Urzędu Miejskiego w Łomży na pisemny wniosek złożony przez osoby wskazane §2 pkt. 1 niniejszego regulaminu.
 - 3/ sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Do protokołu dołącza się wszystkie niezbędne dokumenty. Protokół likwidacyjny wystawia się w trzech egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Wydziału Skarbu i Budżetu, Wydziału Obsługi Urzędu i Komisji Likwidacyjnej.

§6

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje komisja w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole

likwidacyjnym.

2. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami Komisja Udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.
3. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.
4. W przypadku środków trwałych i pozostałych środków trwałych komórka merytoryczna sporządza dokument LT, który dołącza do każdego protokołu z likwidacji składników majątku ruchomego.

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

Załącznik Nr 1 Regulaminu
Komisji ds. likwidacji składników
majątku ruchomego

.....
(pieczęć jednostki)

....., dnia

Do Komisji ds. likwidacji
składników majątku ruchomego

WNIOSEK

O LIKWIDACJĘ RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO
w Urzędzie Miejskim w Łomży

Lp.	Nazwa	Nr inwentarzowy	Jednostka miary	Data zakupu / przyjęcia na stan ewidencyjny	Wartość ewidencyjna brutto	Wartość umorzenia	Uwagi

UZASADNIENIE WNIOSKU:

.....
.....

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

egz. 1 – przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej
egz. 2 – Wydział Skarbu i Budżetu
egz. 3 – Wydział Obsługi Urzędu

Zatwierdzam:

.....
Skarbnik Miasta

.....
Kierownik Jednostki

Załącznik Nr 2 Regulaminu
Komisji ds. likwidacji składników
majątku ruchomego

.....
(pieczęć jednostki)

....., dnia

Protokół nr
z dnia
Komisji ds. likwidacji składników majątku ruchomego
Urzędu Miejskiego w Łomży

Zgodnie z Zarządzeniem nr Prezydenta Miasta Łomża z dnia
w sprawie powołania stałej Komisji do spraw oceny przydatności rzeczowych składników majątku
ruchomego oraz Komisji Likwidacyjnej rzeczowych składników majątku ruchomego Urzędu Miejskiego
w Łomży oraz regulaminu ich działania, Komisja w składzie:

1. – przewodniczący
2. – zastępca przewodniczącego komisji
3. – członek komisji
4. – członek komisji
5. – członek komisji

rozpatrzyła wniosek z dnia złożony przez
i postanawia co następuje:

Lp.	Nazwa	Nr inwentarzowy	Jednostka miary	Wartość ewidencyjna brutto	Wartość umorzenia	Sposób likwidacji	Uwagi

Dodatkowe wyjaśnienia
.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
(podpis dokonującego utylizacji/ złomowania)

Łomża, dnia

Załącznik Nr 3 Regulaminu
Komisji ds. likwidacji składników
majątku ruchomego

.....
(pieczęć jednostki)

....., dnia

Oświadczenie

Oświadczam, że składniki majątkowe wykazane w pozycji protokołu nr z posiedzenia Komisji do spraw oceny przydatności rzeczowych składników majątku ruchomego z dnia zostały częściowo wykorzystane na potrzeby warsztatowe^{*)}, a pozostałości przekazane do fizycznego zniszczenia.

.....
Podpis naczelnik komórki merytorycznej

Niniejsze oświadczenie sporządza się w 3 egz. i dołącza do protokołu z likwidacji.

^{*)} Nie dotyczy wartości niematerialnych i prawnych.

