

**ZARZĄDZENIE NR 61/2018
BURMISTRZA GMINY I MIASTA DOBCZYCE**

z dnia 18 kwietnia 2018 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 10/2015 Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce z dnia 12 lutego
2015 roku**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 poz. 1875 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2015 Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce z dnia 12 lutego 2015 roku w sprawie wprowadzenia nowego wydania zasad Zintegrowanego Systemu Zarządzania w procesach PW.4. Zarządzanie infrastrukturą Urzędu, PW.5. Zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy, PW.6. Zarządzanie ciągłością działania Urzędu, PR.4.1. Usługi wodociągowe i kanalizacyjne, PZ.7 Zarządzanie ryzykiem – "Zasady gospodarowania środkami trwałymi i wyposażeniem urzędu" (zwane dalej „Zasadami”) - otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania do udostępnienia pracownikom Zasad, przez zamieszczenie ich w portalu intranetowym Qsystem.

2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce do zapoznania się z treścią Zasad i do ich przestrzegania.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 136/2011 Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce z dnia 25 lipca 2011 roku w sprawie wprowadzenia Zasad gospodarowania środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gminy i Miasta
Dobczyce
Gminy i Miasta Dobczyce
Paweł Machnicki



dobczyce.pl

Zasady gospodarowania infrastrukturą Urzędu			
Grupa procesów:	Zarządzanie infrastrukturą Urzędu		
Numer:	Data utworzenia:	Klasyfikacja:	Wersja:
PW.4.1.	19.04.2018	Dokument wewnętrzny	3

Zasady gospodarowania infrastrukturą Urzędu

Spis treści

1	PRZEDMIOT I ZAKRES PROCESU	2
2	DEFINICJE I OBOWIĄZUJĄCE SKRÓTY	2
3	CEL.....	2
4	ODPOWIEDZIALNOŚCI I KOMPETENCJE	2
4.1	Burmistrz.....	2
4.2	Skarbnik Gminy, Zastępca Skarbnika Gminy – Główny Księgowy Urzędu	3
4.3	Kierownicy	3
4.4	Pracownik ds. obsługi informatycznej	3
4.5	Wyznaczony pracownik Urzędu.....	3
4.6	Wszyscy pracownicy	3
5	TRYB POSTĘPOWANIA.....	3
5.1	Postanowienia ogólne	3
5.2	Ewidencja środków trwałych.....	4
5.3	Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych	4
5.4	Ewidencja pozostałych środków trwałych	4
5.4.1	Pozostałe środki trwałe nie podlegające ewidencji	5
5.4.2	Księgi pozostałych środków trwałych	5
5.4.3	Asortyment pozostałych środków trwałych.....	6
5.5	Postanowienia końcowe	7
5.6	Zakupy składników infrastruktury	7
5.7	Utrzymanie, przegląd i wycofanie składników infrastruktury	7
5.8	Inwentaryzacja	7
6	DOKUMENTY ZWIĄZANE – OBOWIĄZUJĄCE AKTY PRAWNE	7
7	APLIKACJE INFORMATYCZNE	8
8	ZAŁĄCZNIKI I FORMULARZE	8

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował:	Arkadiusz Wania – Inspektor	19.04.2018	
Właściciel procesu:	Małgorzata Góralik-Piętka – Sekretarz Gminy		



Zasady gospodarowania infrastrukturą Urzędu			
Grupa procesów:	Zarządzanie infrastrukturą Urzędu		
Numer: PW.4.1.	Data utworzenia: 19.04.2018	Klasyfikacja: Dokument wewnętrzny	Wersja: 3

1 Przedmiot i zakres procesu

Zasady dotyczą postępowania z majątkiem ruchomym i środkami trwałymi w Urzędzie.

2 Definicje i obowiązujące skróty

- **Burmistrz** – Burmistrz Gminy i Miasta Dobczyce;
- **Kierownik** – osoba kierująca referatem / samodzielnie komórką organizacyjną odpowiedzialna za realizację zadań wynikających z regulaminów organizacyjnych, statutów i zintegrowanego systemu zarządzania;
- **Urząd** – Urząd Gminy i Miasta Dobczyce;
- **Referat/Biuro/Stanowisko** – wyodrębniona strukturalnie komórka organizacyjna Urzędu;
- **Komisja** – powołana przez Burmistrza komisja do oceny przydatności zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego oraz zbędnych praw na dobrach niematerialnych, a także do likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego;
- **Infrastruktura** – system i zbiór stałych urządzeń i wyposażenia Urzędu, w tym przekazanych do użytkowania na podstawie porozumień;
- **Środki trwałe** – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Urzędu, o wartości początkowej przekraczającej 10.000,00 zł;
- **Pozostałe środki trwałe** – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Urzędu, o wartości początkowej nieprzekraczającej 10.000,00 zł;
- **Wartości niematerialne i prawne** – nabyte przez Gminę Dobczyce prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Urzędu, a w szczególności: prawa autorskie, licencje, koncesje;
- **Ewidencja** – system komputerowy Urzędu służący do prowadzenia stanu liczbowego i wartościowego infrastruktury stanowiącej wyposażenie Urzędu, na całym etapie od przyjęcia do likwidacji wraz z wymaganymi dokumentami księgowymi;
- **Nadzorowanie** – ciągle monitorowanie, sprawowanie kontroli, sprawdzenie stanu, analiza i korygowanie w celu zapewnienia realizacji wyznaczonych zadań.

3 Cel

Celem zasad jest ustalenie sposobu postępowania przy ewidencji, utrzymaniu w dobrym stanie / sprawności, przemieszczaniu i likwidacji infrastruktury Urzędu. Celem opisanego postępowania jest zapewnienie odpowiedniego wykorzystania i nadzorowania infrastruktury.

4 Odpowiedzialności i kompetencje

4.1 Burmistrz

Odpowiada za:

- zwierzchnie nadzorowanie całości infrastruktury,
- podejmowanie strategicznych decyzji odnośnie nabycia lub zbycia składników infrastruktury,
- analizowanie zasobów infrastruktury,
- przeprowadzenie i rozliczenie rocznych i okresowych inwentaryzacji,
- powołanie komisji inwentaryzacyjnej.



Zasady gospodarowania infrastrukturą Urzędu			
Grupa procesów:	Zarządzanie infrastrukturą Urzędu		
Numer:	Data utworzenia:	Klasyfikacja:	Wersja:
PW.4.1.	19.04.2018	Dokument wewnętrzny	3

4.2 Skarbnik Gminy, Zastępca Skarbnika Gminy – Główny Księgowy Urzędu

Odpowiada za:

- bezpośredni nadzór nad infrastrukturą Urzędu,
- monitorowanie infrastruktury,
- inicjowanie powołania komisji inwentaryzacyjnej,
- nadzorowanie prowadzenia ewidencji.

4.3 Kierownicy

Odpowiadają za:

- nadzór nad eksploatacją i właściwym stosowaniem zasobów infrastruktury,
- dokonywanie przeglądu i analizy zasobów infrastruktury, w tym składania komisji propozycji odnośnie zbycia lub likwidacji zasobów infrastruktury,
- utrzymanie właściwego stanu infrastruktury przez zgłaszanie awarii, konieczności konserwacji lub przeglądu,
- bieżące rozliczenie zakończonych inwestycji w celu przyjęcia do ewidencji.

4.4 Pracownik ds. obsługi informatycznej

Odpowiada za:

- przechowywanie dokumentacji sprzętu teleinformatycznego,
- przegląd posiadanych licencji,
- przegląd techniczny sprzętu teleinformatycznego,
- utrzymanie w stałej sprawności sprzętu teleinformatycznego.

4.5 Wyznaczony pracownik Urzędu

Odpowiada za:

- prowadzenie ewidencji,
- nadanie oznakowania na elementy infrastruktury.

4.6 Wszyscy pracownicy

Pracownicy odpowiadają finansowo za powierzone im zasoby infrastruktury. Każdy przypadek zagubienia bądź kradzieży składników mają obowiązek zgłosić pracownikowi odpowiedzialnemu za ewidencję. Przy obciążeniu pracownika kosztami utraconego mienia stosuje się zasady dotyczące obliczania jego wartości zawarte w polityce rachunkowości. Ponadto pracownicy mają obowiązek zwrócić składnik majątku w przypadku jego zużycia lub wymiany. Odpowiadają także za gromadzenie i stosowanie instrukcji obsługi powierzonych im zasobów infrastruktury.

5 Tryb postępowania

5.1 Postanowienia ogólne

Urządzenia techniczne oraz kontrolno – pomiarowe wykorzystywane przez pracowników Urzędu posiadają odpowiednią dokumentację, zapewniającą prawidłowe użytkowanie przez pracowników: dokumentację techniczną – ruchową (DTR) oraz instrukcje obsługi. Dokumentacja ta przechowywana jest w miejscu dostępnym dla użytkowników.

Wykorzystywane urządzenia są utrzymywane w sprawności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wymaganiami zawartymi w dokumentacji do poszczególnych urządzeń. Odpowiedzialność za wszelkie działania związane z utrzymaniem w sprawności wykorzystywanej infrastruktury ponoszą Kierownicy.

Za prawidłowe wykorzystanie i utrzymanie w porządku dokumentacji do urządzeń odpowiedzialni są wszyscy pracownicy.



Zasady gospodarowania infrastrukturą Urzędu			
Grupa procesów:	Zarządzanie infrastrukturą Urzędu		
Numer:	Data utworzenia:	Klasyfikacja:	Wersja:
PW.4.1.	19.04.2018	Dokument wewnętrzny	3

5.2 Ewidencja środków trwałych

Ewidencję środków trwałych prowadzą pracownicy Referatu Finansowo – Księgowego. Każdy środek trwały posiadana osobną kartotekę, a księgowany jest na koncie 011.

Podstawą przyjęcia środków trwałych do ewidencji są dokumenty:

- **OT** – przyjęcie nowego środka trwałego, sporządzane przez osoby odpowiedzialne za jego przyjęcie, zatwierdzone przez Burmistrza;
- **PT** – przekazanie, sporządzane przez jednostkę przekazującą.

Podstawą rozchodu środków trwałych są dokumenty:

- **PT** – przekazanie środka trwałego, sporządzane przez osoby odpowiedzialne za jego przekazanie, zatwierdzone przez Burmistrza;
- **LT** – likwidacja środka trwałego, sporządzany na podstawie protokołu komisji, zatwierdzony przez Burmistrza.

Zwiększenie wartości środków trwałych już wprowadzonych do ewidencji dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowo – księgowymi.

Umorzenia środków trwałych dokonuje się na dzień 31 grudnia danego roku zgodnie z obowiązującym wykazem rocznych stawek amortyzacyjnych. Umorzenie środków trwałych naliczane jest od 1-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki przyjęto do użytkowania i do końca miesiąca w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwale postawiono w stan likwidacji lub sprzedano.

Ewidencję zwiększenia wartości i umorzeń prowadzi się oddzielnie dla każdego środka trwałego.

5.3 Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych

Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji i księguje na koncie 020. Wyznaczony pracownik Urzędu prowadzi wykaz posiadanych licencji oprogramowania komputerowego w ramach ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.

5.4 Ewidencja pozostałych środków trwałych

Ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzi wyznaczony pracownik Urzędu. Każdy pozostały środek trwały posiada osobną kartotekę, a księgowany jest na koncie 013 i umarzony w 100% z chwilą oddania do użytkowania. Podstawą przyjęcia pozostałych środków trwałych do ewidencji są faktury, rachunki lub protokoły.

W ewidencji pozostałych środków trwałych ujmuje się również drobne narzędzia ręczne (np. młotek, grabie, szpadle, kilofy, klucze, łopaty, itp.), które wpisywane są w karty wyposażenia pracownika w Referacie Gospodarki Komunalnej.



Zasady gospodarowania infrastrukturą Urzędu			
Grupa procesów:	Zarządzanie infrastrukturą Urzędu		
Numer: PW.4.1.	Data utworzenia: 19.04.2018	Klasyfikacja: Dokument wewnętrzny	Wersja: 3

5.4.1 Pozostałe środki trwale nie podlegające ewidencji

Nie podlegają ewidencji:

- drobne wyposażenie, takie jak:

L.p.	Nazwa	L.p.	Nazwa
1.	apteczki	13.	mapy, banery
2.	baterie, akumulatory	14.	miarki
3.	doniczki, kwietniki	15.	kalkulatory podręczne (na baterie)
4.	firany, zasłony	16.	obrazy
5.	flagi	17.	pudełka na ankiety
6.	flakony, wazony	18.	stojaki
7.	godła, herby	19.	tablice
8.	inne elementy będące częścią na wymianę lub poprawę funkcjonowania urządzenia	20.	torby, futerały, kasetki
9.	karnisze	21.	wieszaki
10.	kosze za wyjątkiem koszy ulicznych	22.	wycieraczki
11.	listwy zasilające, przedłużacze	23.	zegary
12.	wiadra	24.	żaluzje

- zakupione pozostałe środki trwale i zamontowane w sposób trwały do ścian, podłóg np. wykładziny, lustra, umywalki, armatura wc, lampy i żyrandole, itp.
- inne przedmioty, których zastosowanie jest podobne do wymienionych powyżej, lub których nazwa jest zbliżona, tożsama bądź jest synonimem nazw wymienionych powyżej.

5.4.2 Księgi pozostałych środków trwałych

Pozostałe środki trwale pogrupowane są w ewidencji według następujących ksiąg pozostałych środków trwałych:

01	Urząd Gminy i Miasta	11	OSP Kędzierzynka
02	Oczyszczalnia ścieków	12	OSP Kornatka
03	RCOS	13	OSP Nowa Wieś
04	OSiR	14	OSP Rudnik
05	Narzędzia	15	OSP Sieraków
06	OSP Bieńkowice	16	OSP Stadniki
07	OSP Brzączowice	17	OSP Stojowice
08	OSP Brzezowa	18	OSP Skrzyńska
09	OSP Dobczyce	19	Użyczone
10	OSP Dziekanowice		



Zasady gospodarowania infrastrukturą Urzędu			
Grupa procesów:	Zarządzanie infrastrukturą Urzędu		
Numer:	Data utworzenia:	Klasyfikacja:	Wersja:
PW.4.1.	19.04.2018	Dokument wewnętrzny	3

5.4.3 Asortyment pozostałych środków trwałych

Do oznaczania asortymentu pozostałych środków trwałych przyjmuje się następujący podział (w miejscu oznaczenia XX znajduje się symbol księgi):

Symbol asortymentu	Nazwa
XX-01	Meble*
XX-02	Szafy metalowe, kasety, sejfy
XX-03	Krzesła
XX-04	Fotele
XX-05	Grzejniki, wentylatory
XX-06	AGD
XX-07	RTV
XX-08	Radiowe urządzenia komunikacyjne
XX-09	Telefony komórkowe
XX-10	Telefony stacjonarne
XX-11	Maszyny do pisania
XX-12	Urządzenia liczące
XX-13	Drukarki
XX-14	Monitory
XX-15	Komputery
XX-16	Pozostałe urządzenia do obsługi informatycznej**
XX-17	Sprzęt przeciwpożarowy
XX-18	Odzież
XX-19	Węże
XX-20	Ławki
XX-21	Kosze uliczne
XX-22	Garaże, studnie, toalety
XX-23	Narzędzia ręczne
XX-24	Narzędzia elektryczne
XX-25	Narzędzia spalinowe
XX-26	Pomoce dydaktyczne
XX-27	Niszczarki
XX-28	Dywany, chodniki
XX-29	Urny, parawany

* *Meble* (w tym biurka, szafy, regaly, półki, stoliki, szafki, itp.)

***Pozostałe urządzenia do obsługi informatycznej* (w tym rzutniki, dyktafony, aparaty fotograficzne, ekrany do projekcji, itp.)

Przyjmuje się następujące oznaczenie (numer inwentarzowy) pozostałych środków trwałych: XX-YY/NR, gdzie:

XX to symbol księgi,
YY to symbol asortymentu,
NR to numer kolejny z ewidencji.

Numer inwentarzowy składnika infrastruktury, którego ewidencja została zakończona nie jest używany do oznaczenia innego składnika.



Zasady gospodarowania infrastrukturą Urzędu			
Grupa procesów:	Zarządzanie infrastrukturą Urzędu		
Numer: PW.4.1.	Data utworzenia: 19.04.2018	Klasyfikacja: Dokument wewnętrzny	Wersja: 3

Nie podlegają oznakowaniu numerem inwentarzowym rzeczy, których rozmiar, charakter lub przeznaczenie nie pozwalają na umieszczenie na nich oznakowania.

5.5 Postanowienia końcowe

Pracownik dokonujący zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych lub pozostałych środków trwałych ma obowiązek dostarczyć dokument poświadczający nabycie pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji, w celu dokonania opisu świadczącego o wprowadzeniu danego środka do ewidencji. Opisany dokument przekazywany jest do Referatu Finansowo – Księgowego. W przypadku braku adnotacji o zaewidencjonowaniu składnika faktura /rachunek nie mogą zostać zapłacone. Pod dokument zakupu dotyczący nabycia środka trwałego należy dołączyć dokument OT.

5.6 Zakupy składników infrastruktury

W odniesieniu do zakupów składników infrastruktury ma zastosowanie Regulamin zakupów PW.3.1.

5.7 Utrzymanie, przegląd i wycofanie składników infrastruktury

Działania związane z przeglądem, utrzymaniem i likwidacją składników infrastruktury prowadzi się zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zarządzeniami w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityka rachunkowości) w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce oraz w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami majątku ruchomego Gminy Dobczyce.

Za utrzymanie infrastruktury odpowiadają wszyscy pracownicy, którzy są zobowiązani do zgłoszenia awarii lub potrzeby konserwacji do właściwego pracownika, wyznaczonego w ramach pełnionych przez niego obowiązków. Pracownik ten podejmuje czynności zapewniające serwis w zakresie naprawy, konserwacji lub stwierdzenia nieprzydatności do dalszej eksploatacji składników infrastruktury z wyłączeniem sprzętu teleinformatycznego.

W zakresie sprzętu teleinformatycznego czynności zapewniające przegląd, konserwacje lub stwierdzenia nieprzydatności do dalszej eksploatacji przeprowadza pracownik obsługi teleinformatycznej. Prowadzi także przegląd posiadanych licencji oprogramowania w zakresie legalności i potrzeb aktualizacji. Dodatkowo przygotowuje propozycję zakupu nowych licencji oprogramowania oraz sprzętu komputerowego i przedstawia je Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

Wyznaczony pracownik Urzędu na bieżąco monitoruje infrastrukturę w zakresie poprawności ewidencji, oznakowania i prawidłowości stosowania, a w przypadku stwierdzenia niezgodności wprowadza korekty w ewidencji.

5.8 Inwentaryzacja

Inwentaryzację przeprowadza powołana zarządzeniem Burmistrza Komisja Inwentaryzacyjna zgodnie z zasadami zawartymi w zarządzeniu w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityka rachunkowości) w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce.

6 Dokumenty związane – obowiązujące akty prawne

- Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych,
- Ustawa o rachunkowości,
- Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych,
- Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,
- Zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityka rachunkowości) w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce,



Zasady gospodarowania infrastrukturą Urzędu			
Grupa procesów:	Zarządzanie infrastrukturą Urzędu		
Numer: PW.4.1.	Data utworzenia: 19.04.2018	Klasyfikacja: Dokument wewnętrzny	Wersja: 3

- Zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki materiałowej w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce,
- Zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami majątku ruchomego Gminy Dobczyce.

7 Aplikacje informatyczne

- System ADAS – Majątek Trwały
- Oprogramowanie biurowe

8 Załączniki i formularze

Lp.	Nazwa	Lokalizacja
1	OT- Przyjęcie środka trwałego – Formularz F/01	QSystem
2	PT – Przekazanie/przejęcie środka trwałego – Formularz F/02	QSystem
3	LT – Likwidacja środka trwałego – Formularz F/03	QSystem


 Paweł Maciejowski
 Burmistrz Gminy i Miasta Dobczyce


RADCA PRAWNY
 mgr Zofia Sarapata
 nr 996

PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
Numer	Data	
<small>(pieczęć jednostki)</small>		
Nazwa		
Charakterystyka		
Dostawca lub wykonawca	I. Wartość z rozliczenia	
		Kwota
	1. Cena zakupu lub koszt wytworzenia	
	2. Koszty zakupu	
Nr i data dowodu dostawy	3. Inne	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia	RAZEM	
	II. Wartość szacunkowa	

<small>(podpisy zespołu przyjmującego)</small>		<small>(podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym)</small>	
Uwagi:			liczba załączników
Polecenie księgowania			
Numer	Data	Stawka amortyzacyjna	
Symbol KŚT	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Numer inwentarzowy			
Stanowisko kosztów	Zaksięgowano		
	<small>(data)</small>	<small>(podpis)</small>	

BC 100 15 1000
 Gmina Miasto Lubczycze
 Dział Zarządzania

<small>(nazwa jednostki przekazującej)</small>	PROTOKÓŁ przekazania - przejęcia środka trwałego	PT	Nr przekazującego Nr przejmującego
Na podstawie znak z dnia przekazano <small>(nazwa jednostki przejmującej)</small>			
Nazwa			
Charakterystyka		Wartość początkowa (zł)	
		Umorzenie (zł)	
Uwagi: Przedmiot podlega ewidencji w:			
Przekazujący <small>(pieczęć i podpis)</small>	Liczba załączników	Przejmujący	
	Data	<small>(pieczęć i podpis)</small>	


 BURMISTRZ
 Gminy: Miasto Dęboczyce
 Paweł Maciejowski

L I K W I D A C J A		Komórka organizacyjna
Środka trwałego <input type="checkbox"/> LT	NR	Symbol kosztów
Przedmiotu nietrwałego <input type="checkbox"/> LN		
Nazwa środka trwałego – przedmiotu nietrwałego		Nr(y) inwentarzowe(y)
Ilość sztuk		
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej		
Komisja likwidacyjna (podpis)	Data:	Data rozpoczęcia likwidacji
		Decyzję komisji zatwierdzam
		(data) (kierownik jednostki)

Komórka organizacyjna			
Wpłynęło dnia Dotyczy			
..... (podpis)			
Polecenie księgowania nr			
Treść	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Uwagi:	Zaksięgowano		
	(data) (podpis)		

W R M I S T A
Gminy Miasta Dobrezyce
[Signature]
Przewodniczący

