

## **ZARZĄDZENIE nr 0050.17.2020**

**Wójta Gminy Zabrodzie**

**z dnia 14 kwietnia 2020r.**

**w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Gminy Zabrodzie**

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 2019r., poz. 506 z późn. zm.) 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 2019r., poz. 869 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 Zabrodzie.

§ 2. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zabrodzie;
- 2) składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w dyspozycji Urzędu do realizowania zadań statutowych;
- 3) 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
  - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Urzędzie, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
  - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
- 4) 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;
- 5) wartości godziwej – należy przez to rozumieć wartość w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości;
- 6) majątek ruchomy – należy przez to rozumieć majątek będący w posiadaniu Urzędu zaliczany do środków trwałych lub pozostałych środków trwałych, dający się przenieść;
- 7) organizatorze przetargu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zabrodzie lub osobę przez niego upoważnioną.

### **Rozdział 2**

#### **Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego**

§ 3. 1. Urząd wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji zadań statutowych oraz gospodaruje 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 zobowiązany jest 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 Zabrodzie 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 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.

§ 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 podejmuje decyzję jaką formę zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego przyjmie.

### **Rozdział 3**

#### **Nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego**

§ 7. Urząd może 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:

- a) przekazane składniki będą wykorzystywane do realizacji zadań statutowych;
- b) po uprzednim złożeniu uzasadnionego wniosku do Wójta Gminy o bezpłatne ich przekazanie.

2. Po wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy 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 lub wyceny sporządzonej przez rzeczoznawcę.  
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 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:

- a) gdy ich wartość godziwa wynosi poniżej 2 000,00 zł;
- b) w drodze przetargu nie uzyska się wyższej ceny;
- c) nie zostały sprzedane w przeprowadzonym przetargu.

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

2. Ogłoszenie zawiera w szczególności:

- a) nazwę i siedzibę organizatora;
- b) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
- c) rodzaj i typ sprzedawanych składników;
- d) cenę wywoławczą;
- e) 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 5 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:

- a) liczbę złożonych ofert;
- b) czy złożone oferty spełniają wymagania wskazane w ogłoszeniu.

3. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:

- a) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu;
- b) oferent złożył więcej niż jedną ofertę;
- c) 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:

- a) określenie miejsca i czasu przetargu;
- b) wysokość ceny wywoławczej;
- c) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
- d) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
- e) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
- f) wysokość ceny nabycia;
- g) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej;
- h) 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 może dokonać darowizny zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy Zabrodzie, jednostek organizacyjnych niebędących jednostkami organizacyjnymi gminy 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, 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, 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 księgowo (LT – LN), które wraz z protokołem, o którym mowa w § 25 ust. 2, przekazuje głównemu księgowemu Urzędu 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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY ZŁOBRODZIE

Krzysztof Jeziarski

**Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 0050.17.2020  
Wójta Gminy Zabrodzie  
z dnia 14 kwietnia 2020r.**

**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 użytkowania 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)

**WÓJT GMINY ZABRODZIE**  
  
**Krzysztof Jezierski**

WZÓR

UMOWA DAROWIZNY

zawarta w dniu ..... r. w Zabrodzie pomiędzy:

- 1) Gminą Zabrodzie z siedzibą w Zabrodziu przy ul. Wł. St. Reymonta 51, REGON 550667988, NIP 762-190-10-22, reprezentowaną przez Wójta Gminy Zabrodzie - ....., zwanym dalej **Darczyńcą**

a

- 2) ..... z siedzibą w Zabrodziu, 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**

.....

.....

WÓJT GMINY ZABRODZI

*Krzysztof Jezierski*

WZÓR

**Załącznik  
do umowy zawartej  
w dniu .....**

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY**

sporządzony w dniu ..... w Urzędzie Gminy Zabrodzie.

Na podstawie niniejszego protokołu

Strona zdająca: Gmina Zabrodzie z siedzibą w Zabrodziu przy ul. Wł. St. Reymonta 51,  
NIP 762-190-10-22 reprezentowana przez Wójta Gminy Zabrodzie - ....

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 pieczęćka Zdającego)

.....  
(podpis i pieczęćka Przyjmującego)

WÓJT GMINY ZABRODZIE  
  
Krzysztof Jezierski

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia 0050.17.2020  
Wójta Gminy Zabrodzie  
z dnia 14 kwietnia 2020r.

.....  
(pieczęć JO/KO)

(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 Wydział Organizacyjny lub/i Wydział Finansowy, lub/i Biuro Informatyki; 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 Zabrodzie lub osoby upoważnionej)

**WÓJT GMINY ZABRODZIE**

  
Krzysztof Jeziernski

Załącznik nr 4  
do Zarządzenia nr 0050.17.2020  
Wójta Gminy Zabrodzie  
z dnia 14 kwietnia 2020r.

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 Zabrodzie] 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 inwentarzewy	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:**

.....  
.....  
Zabrodzie, ..... r.

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji)

.....  
(podpis członka Komisji)

.....  
(podpis członka Komisji)

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

**ZATWIERDZAM:**

.....  
(data i podpis)

**WÓJT GMINY ZABRODZIE**

*Krzysztof Jezierski*