

Zarządzenie nr 274/2006
Prezydenta Miasta Katowice
z dnia ... 30 września 2006 r.

w sprawie określenia sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego
powierzonego jednostkom organizacyjnym miasta Katowice.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm.).

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Określa się regulamin gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Urzędzie Miasta Katowice oraz powierzonego miejskim jednostkom organizacyjnym, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się Naczelnika Wydziału Działalności Gospodarczej i Naczelnika Wydziału Informatyki, dokonujących zakupu składników majątku ruchomego w Urzędzie Miasta Katowice, kierowników jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych miasta Katowice oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, mających nadzór merytoryczny nad tymi jednostkami, do stosowania zasad określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zobowiązuje się Naczelnika Wydziału Działalności Gospodarczej i Naczelnika Wydziału Informatyki oraz kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych miasta Katowice wymienionych w § 2, do sporządzania sprawozdań opisowych, liczbowych i wartościowych z podjętych działań w zakresie gospodarowania składnikami majątku ruchomego i składania ich w terminie 30 dni po upływie półrocza:

- 1) resortowemu wiceprezydentowi – w zakresie majątku ruchomego Urzędu Miasta Katowice,
- 2) kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu Miasta nadzorującego jednostkę, w zakresie majątku ruchomego innych jednostek organizacyjnych miasta Katowice.

§ 4.

1. Zobowiązuje się Naczelnika Wydziału Działalności Gospodarczej i Naczelnika Wydziału Informatyki gospodarujących składnikami majątku ruchomego w Urzędzie Miasta do składania Naczelnikowi Wydziału Geodezji i Gospodarki Mieniem w terminie 3 miesięcy po upływie roku, rocznych sprawozdań o stanie mienia ruchomego będącego w dyspozycji

Urzędu Miasta, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 i 2 niniejszego zarządzenia oraz informacji opisowej obejmującej okres jednego roku kalendarzowego na temat przestrzegania zasad określonych w regulaminie gospodarowania składnikami majątku ruchomego.

2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta sprawujących merytoryczny nadzór nad jednostkami organizacyjnymi miasta Katowice do składania Naczelnikowi Wydziału Geodezji i Gospodarki Mieniem w terminie 3 miesięcy po upływie roku, rocznych sprawozdań o stanie mienia ruchomego powierzonego miejskim jednostkom organizacyjnym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 i 2 niniejszego zarządzenia oraz informacji opisowej obejmującej okres jednego roku kalendarzowego na temat przestrzegania przez te jednostki zasad określonych w regulaminie gospodarowania składnikami majątku ruchomego.

§ 5.

Zobowiązuje się Naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Mieniem do sporządzania zbiorczej informacji o stanie mienia ruchomego według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 i 3 niniejszego zarządzenia wewnętrznego oraz informacji opisowej na temat przestrzegania zasad zaprezentowanych w regulaminie gospodarowania, obejmującej okres jednego roku kalendarzowego, przygotowanej w oparciu o materiały określone w § 4 i przedkładania Prezydentowi Miasta Katowice w terminie 6 miesięcy po upływie roku.

§ 6.

Zobowiązuje się Naczelnika Wydziału Działalności Gospodarczej, Naczelnika Wydziału Informatyki i Przewodniczącego Komisji Likwidacyjno - Kasacyjnej w Urzędzie Miasta Katowice oraz kierowników jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych miasta Katowice do opracowania na podstawie niniejszego regulaminu szczegółowych procedur postępowania i kompetencji w zakresie poszczególnych czynności wynikających z regulaminu.

§ 7.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się resortowym Wiceprezydentom Miasta Katowice.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Katowice

Piotr Liszek

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr ...2747/2006
Prezydenta Miasta Katowice
z dnia ...30...06...2006...v

Regulamin gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom organizacyjnym miasta Katowice.

I Ustalenia ogólne

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1/ jednostce organizacyjnej, zwanej dalej jednostką - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Katowice oraz inną jednostkę budżetową, zakład budżetowy, gospodarstwo pomocnicze;
- 2/ kierownikowi jednostki – należy rozumieć Prezydenta Miasta Katowice dla Urzędu Miasta Katowice oraz kierowników jednostek organizacyjnych określonych w pkt 1 ppkt 1;
- 3/ zbędnych składnikach majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które:
 - a/ nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub
 - b/ nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;
- 4/ zużytych składnikach majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego:
 - a/ posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - b/ zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c/ które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d/ które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 5/ wartości jednostkowej składnika majątku ruchomego - należy przez to rozumieć wartość rynkową tego składnika ustaloną przez kierownika jednostki.

II Sposób gospodarowania składnikami majątku ruchomego

1. Jednostka jest zobowiązana do wykorzystania składników majątku ruchomego dla realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Jednostka jest zobowiązana do utrzymania składników majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.

3. Jednostka powinna na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
4. Kierownik jednostki, w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji składników majątku ruchomego, że składniki te są zbędne lub zużyte w rozumieniu przepisu niniejszego regulaminu ujętego w pkt I.1.3. i I.1.4., powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania.
5. Komisja przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w pkt II.12. niniejszego regulaminu.
6. W skład komisji są powoływane co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.
7. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt II.7, komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego.
9. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego kierownik jednostki ustala rynkową wartość tych składników. Wartość rynkową określa się stosując przeciętną cenę stosowaną w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku ustaloną na podstawie informacji uzyskanych od minimum pięciu dostawców (producentów), z uwzględnieniem stanu i stopnia zużycia tych składników. Dla środków transportu należy dołączyć wycenę sporządzoną przez rzeczoznawcę.
10. O zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego decyduje kierownik jednostki.
11. Jednostka zamieszcza przez okres 14 dni na swojej stronie internetowej albo na stronie organu nadzorującego, w przypadku gdy jednostka nie posiada takiej strony, informacje o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego.
12. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego powierzonego jednostce mogą być przedmiotem zagospodarowania według obowiązującej kolejności:
 - 1/ nieodpłatnego przekazania innej jednostce organizacyjnej miasta,
 - 2/ oddania w najem, dzierżawę lub sprzedaży,
 - 3/ darowizny,
 - 4/ likwidacji.
13. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem zagospodarowania, o którym mowa w pkt II.12 na podstawie pisemnej zgody:
 - 1/ kierownika jednostki organizacyjnej miasta Katowice, jeśli jednostkowa wartość składnika majątku jest mniejsza lub równa kwocie 5.000 zł,
 - 2/ resortowego Wiceprezydenta Miasta Katowice, jeśli jednostkowa wartość składnika majątku jednostki organizacyjnej miasta Katowice przekracza 5.000 zł, jednak nie więcej niż do wielkości 15.000 zł włącznie,
 - 3/ Prezydenta Miasta Katowice, jeśli jednostkowa wartość składnika majątku jednostki organizacyjnej miasta Katowice przekracza 15.000 zł,

- 4/ resortowego Wiceprezydenta Miasta Katowice, jeśli jednostkowa wartość składnika majątku ruchomego Urzędu Miasta Katowice jest mniejsza lub równa kwocie 5.000 zł,
 - 5/ Prezydenta Miasta Katowice, jeśli jednostkowa wartość składnika majątku ruchomego Urzędu Miasta Katowice przekracza 5.000 zł.
14. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek organizacyjnych miasta.

III Przekazywanie składników majątkowych

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce organizacyjnej miasta Katowice (jednostce budżetowej, zakładowi budżetowemu lub gospodarstwu pomocniczemu) na czas oznaczony, nieoznaczony lub bez obowiązku zwrotu, składniki majątku ruchomego zakwalifikowanego do zbędnego lub zużytego, z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki.
3. Wniosek rozpatrywany jest niezwłocznie zgodnie z kompetencjami określonymi w pkt II.13 niniejszego regulaminu.
4. Wniosek, o którym mowa w pkt III.2 powinien zawierać:
 - 1/ nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego,
 - 2/ informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę,
 - 3/ wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje jednostka,
 - 4/ uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego,
 - 5/ oświadczenie, że przekazany składnik majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
5. Przekazania (niezależnie od faktu na jaki okres) dokonuje się po uzyskaniu zgody zgodnie z pkt II.13, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:
 - 1/ oznaczenie strony przekazującej i przejmującej składniki majątku ruchomego,
 - 2/ nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
 - 3/ ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego,
 - 4/ niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego, ze wskazaniem czy dany składnik zakwalifikowany był jako zbędny czy jako zużyty,
 - 5/ okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą (czas oznaczony, nieoznaczony lub bezzwrotnie),
 - 6/ miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego,
 - 7/ podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

6. Operacja oddania w nieodpłatne użytkowanie ruchomych składników majątku na czas oznaczony lub nieoznaczony nie przenosi własności rzeczy, dlatego nie podlega ujęciu w ewidencji księgowej jednostki przejmującej ruchomy majątek.
7. Wartość składnika przekazywanego zgodnie z pkt III. 6 określa się w protokole przekazania zgodnie z wartością początkową nabycia tego składnika oraz wysokości dotychczasowego umorzenia na dzień przekazania wynikające z ewidencji księgowej oraz w wartości rynkowej. Amortyzacji składnika majątku ruchomego dokonuje w dalszym ciągu jednostka przekazująca, która posiada tą rzecz nadal w swojej ewidencji księgowej.
8. Wartość składnika majątku ruchomego przekazywanego bez obowiązku zwrotu określa się w protokole przekazania jak w pkt III. 7. Jednostka przekazująca zdejmuje z ewidencji księgowej dany składnik majątkowy, natomiast jednostka przejmująca wprowadza do ewidencji otrzymany składnik w wartości początkowej nabycia (nie uwzględniając dotychczasowego umorzenia) wynikającej z protokołu przekazania.
9. Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano ten składnik majątku.

IV Oddanie w najem lub dzierżawę

1. Jednostka może oddać w najem lub dzierżawę składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż kwota 500 zł, bez zamieszczenia ogłoszenia w sposób określony w pkt II. 11, jeżeli cena najmu lub dzierżawy odpowiada kosztom utrzymania i jest oczywiste, że nie uzyska się ceny wyższej.
2. Jednostka może oddać w najem lub dzierżawę składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż kwota 5.000 zł, po uprzednim zamieszczeniu na okres co najmniej tygodnia ogłoszenia, w sposób określony w pkt II.11, z podaniem ceny najmu lub dzierżawy każdego ze składników.
3. Jednostka oddaje w najem lub dzierżawę powierzone jej składniki majątku ruchomego zakwalifikowane jako zbędne lub zużyte o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 5.000 zł w trybie przetargu.
4. Przetarg organizuje i przeprowadza jednostka.
5. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3-osobowym powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
6. Oddanie w najem lub dzierżawę w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od kosztów eksploatacji i utrzymania danego składnika majątku ruchomego powiększonego o 5 % zysku.
7. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.

8. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w dzienniku lokalnym a także w Biuletynie Informacji Publicznej.
9. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
10. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
11. Umowę najmu lub dzierżawy w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.
12. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół.
13. Przekazanie w najem lub dzierżawę następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:
 - 1/ oznaczenie stron,
 - 2/ nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
 - 3/ ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego,
 - 4/ niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego, ze wskazaniem czy dany składnik zakwalifikowany był jako zbędny czy jako zużyty,
 - 5/ okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą,
 - 6/ miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego,
 - 7/ podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu,
14. Wartość składnika oddanego w najem lub dzierżawę określa się w protokole przekazania w wartości rynkowej. Amortyzacji składnika majątku ruchomego dokonuje w dalszym ciągu jednostka przekazująca, która posiada tą rzecz nadal w swojej ewidencji księgowej.
15. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy najmu lub dzierżawy, jednostka ogłasza drugi przetarg. Oddanie w najem lub dzierżawę po przeprowadzeniu drugiego przetargu nie może nastąpić za cenę niższą aniżeli 80% ceny ustalonej w pkt IV. 6 niniejszego regulaminu.

V Sprzedaż składników majątku ruchomego

1. Jednostka może sprzedawać składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż kwota 500 zł bez zamieszczenia ogłoszenia w sposób określony w pkt II. 11 jeżeli sprzedawane składniki posiadają wartość rynkową i jest oczywiste, że nie uzyska się ceny wyższej.
2. Jednostka może sprzedawać składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż kwota 5.000 zł po uprzednim zamieszczeniu na okres co najmniej tygodnia ogłoszenia, w sposób określony w pkt II.11, z podaniem ceny każdego ze zbywanych składników.

3. Jednostka sprzedaje powierzone jej składniki majątku ruchomego zakwalifikowane jako zbędne lub zużyte o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 5.000 zł w trybie przetargu.
4. Przetarg organizuje i przeprowadza jednostka.
5. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3-osobowym powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
6. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku ruchomego, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, cena nie może być niższa od jego wartości księgowej netto.
7. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
8. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.
9. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w dzienniku lokalnym a także w Biuletynie Informacji Publicznej.
10. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
11. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
12. Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.
13. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół.
14. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o 20% ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

VI Darowizna składników majątkowych

1. Jednostka może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego zakwalifikowanego jako zbędny lub zużyty publicznym zakładom opieki zdrowotnej, jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej, szkołom i placówkom oświatowym prowadzonym przez inne organy niż miasto Katowice, publicznym szkołom wyższym, instytucjom kultury, uczniowskim klubom sportowym, stowarzyszeniom kultury fizycznej i działającym na rzecz młodzieży, osobom prawnym prowadzącym działalność charytatywną lub innym jednostkom sektora finansów publicznych, jeżeli może być przez te podmioty wykorzystany w związku z realizacją ich zadań statutowych zgodnych z zadaniami miasta Katowice.
2. Do darowizny stosuje się odpowiednio zasady określone w pkt III.2-4 niniejszego regulaminu.


3. Podstawą dokonania darowizny jest faktura i protokół zawierający:
 - a) oznaczenie stron,
 - b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
 - c) ilość i wycena każdego składnika ruchomego, z uwzględnieniem naliczenia bądź zwolnienia od podatku od towarów i usług,
 - d) informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego,
 - e) miejsce i termin odbioru,
 - f) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
4. Wartość darowanego składnika majątku ruchomego określa się według wartości rynkowej ustalonej zgodnie z pkt II. 9 niniejszego regulaminu.
5. Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu darowano ten składnik majątku.

VII Likwidacja

1. Likwidacji zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie:
 - 1/ sprzedaży na surowce wtórne, albo
 - 2/ poprzez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
2. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz. 628, z późno zm.), są unieszkodliwiane.
3. Składniki majątku ruchomego, które były wykorzystywane do wykonywania czynności operacyjnych przez podmioty upoważnione do wykonywania tych czynności, mogą być zniszczone bez próby sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, darowizny lub sprzedaży na surowce wtórne.
4. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
5. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:
 - 1/ datę zniszczenia,
 - 2/ nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
 - 3/ przyczynę zniszczenia,
 - 4/ uzasadnienie zastosowania czynności zniszczenia z uwagi na postanowienia regulaminu ujęte w pkt II.12 wraz z załączonymi dokumentami potwierdzającymi wyczerpanie możliwości nieodpłatnego przekazania, oddania w najem lub dzierżawę, sprzedaży lub darowizny.
 - 5/ podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

6. Unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z dnia 29 listopada 2000 r. - Prawo atomowe (Dz. U. z 2004 r. Nr 161, poz. 1689 i Nr 173, poz. 1808) lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art.26 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach.
7. Unieszkodliwienie składników majątku ruchomego jest przeprowadzane w obecności pracownika jednostki wyznaczonego przez kierownika jednostki.
8. Z przeprowadzonych czynności unieszkodliwienia składnika majątku ruchomego sporządza się protokół, w którym oprócz danych, o których mowa w pkt VII.5, zamieszcza się informację dotyczącą sposobu unieszkodliwienia.

Prezydent Miasta Katowice



Piotr Uśzok

Nazwa jednostki:

FORMY ZAGOSPODAROWANIA ZBĘDNYCH LUB ZUŻYTYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO

w okresie od 01.01.....r. do 31.12.....r.

(wartości należy podać w złotych i groszach - bez zaokrążeń)

lp.	wartość mienia	nieodpłatne przekazanie innej jednostce org. Miasta	użyczenie (nieodpłatne udostępnienie)	najem, dzierżawa	sprzedaż	darowizna	likwidacja
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	wartość początkowa						
2.	dotychczasowe umorzenie						
3.	wartość netto						
4.	wartość rynkowa						
5.	wartość sprzedaży lub czynszu	X	X			X	X

Podpis i pieczęć
Głównego Księgowego

Podpis i pieczęć
Dyrektora Jednostki

Prezydent Miasta Katowice


Piotr Uszok

Nazwa jednostki:

MAJĄTEK KOMUNALNY - RUCHOMOŚCI

(wartości należy podać w złotych i groszach - bez zaokrągleń)

lp.	wartość mienia	stan na 01.01.....r.	w tym:					
			kotły i maszyny energetycz. [gr. III]	maszyny, urządzenia i aparaty ogóln. zast. [gr. IV]	specjalist. maszyny, urządzenia i aparaty [gr. V]	urządzenia techniczne [gr. VI]	środki transportu [gr. VII]	narzędzia, przyrządy ruchom., wyposaż. [gr. VIII]
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	wartość początkowa							
2.	dotychczasowe umorzenie							
3.	wartość netto							

lp.	wartość mienia	stan na 31.12.....r.	w tym:					
			kotły i maszyny energetycz. [gr. III]	maszyny, urządzenia i aparaty ogóln. zast. [gr. IV]	specjalist. maszyny, urządzenia i aparaty [gr. V]	urządzenia techniczne [gr. VI]	środki transportu [gr. VII]	narzędzia, przyrządy ruchom., wyposaż. [gr. VIII]
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	wartość początkowa							
2.	dotychczasowe umorzenie							
3.	wartość netto							

Podpis i pieczęć
Głównego Księgowego

Podpis i pieczęć
Dyrektora Jednostki

Prezydent Miasta Katowice

Piotr Uszok