

**ZARZĄDZENIE Nr 38/2016
WÓJTA GMINY SECEMIN**

z dnia 02 sierpnia 2016 r.

w sprawie: ustanowienia Regulaminu, zasad wydatkowania Funduszu Sołeckiego w Gminie Secemin oraz zasad prowadzenia zarządu i gospodarki składnikami mienia komunalnego przekazanego sołectwu do korzystania.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn.zm.), art. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz.U. z 2014, poz. 301 z późn. zm)

**Wójt Gminy Secemin
zarządza:**

- § 1. Ustanawiam Regulamin Funduszu Sołeckiego Gminy Secemin, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Ustanawiam Zasady Wydatkowania Funduszu Sołeckiego w Gminie Secemin, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Wprowadzam do stosowania „Zasady prowadzenia zarządu i gospodarki składnikami mienia komunalnego przekazanego sołectwu do korzystania” stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Wprowadzam do stosowania wzór umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, dotyczące składników mienia komunalnego przekazanego sołectwu do korzystania, stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Secemin

Tadeusz Piekarski

ZASADY PROWADZENIE ZARZĄDU I GOSPODARKI SKŁADNIKAMI MIENIA KOMUNALNEGO PRZEKAZANEGO SOŁECTWU DO KORZYSTANIA

§ 1.

1. Sołectwo posiada i dysponuje mieniem komunalnym:
 - 1) przekazany sołectwu;
 - 2) wytworzony, zakupiony lub uzyskany w drodze darowizny.
2. Sołectwu przyznaje się uprawnienia mieszczące się w zakresie zwykłego zarządu mieniem określonym w ust. 1, do których należy w szczególności:
 - 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
 - 2) utrzymanie go w stanie niepogorszonym zgodnie z jego przeznaczeniem;
 - 3) wykorzystywanie mienia dla potrzeb sołectwa.
3. Zarządzając przekazany mieniem, sołectwo nie może podejmować takich czynności, jak zbywanie, obciążanie nieruchomości, czynienie darowizn oddawanie w najem lub dzierżawę osobom trzecim.

§ 2.

Sprawowanie zarządu nad mieniem sołectwa

1. Zarząd nad mieniem sołectwa sprawuje Sołtys.
2. W ramach sprawowanego zarządu Sołtys jest zobowiązany:
 - 1) przyjąć odpowiedzialność materialną za powierzone mienie;
 - 2) zapewnić właściwe użytkowanie mienia oraz czuwać nad zgodnością stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym;
 - 3) dbać o utrzymanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenie techniczne budynków przed dewastacją i kradzieżami;
 - 4) przygotować składniki mienia do okresowych inwentaryzacji i uczestniczyć w ich przeprowadzeniu.

§ 3.

1. Sołtys może powierzyć innej osobie sprawowanie nieodpłatnie opieki i nadzoru nad wyznaczonym obiektem lub mieniem ruchomym po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy Secemin.
2. Przekazanie pod opiekę i nadzór mienia sołectwa, o którym mowa w ust. 1, winno być udokumentowane w formie pisemnej.
3. Powierzenie innej osobie sprawowania opieki nad obiektem lub mieniem ruchomym nie zwalnia sołtysa z odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

3. Do zadań własnych gminy należą zadania z zakresu:
- 1) Ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
 - 2) Gminnych dróg, ulic, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
 - 3) Wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;
 - 4) Działalność w zakresie telekomunikacji;
 - 5) Lokalnego transportu zbiorowego;
 - 6) Ochrony zdrowia;
 - 7) Pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
 - 8) Wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 9) Gminnego budownictwa mieszkaniowego;
 - 10) Edukacji publicznej;
 - 11) Kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
 - 12) Kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
 - 13) Targowisk i hal targowych;
 - 14) Zieleni gminnej i zadrzewieni;
 - 15) Cmentarzy gminnych;
 - 16) Porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażania i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
 - 17) Utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
 - 18) Polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
 - 19) Wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej;
 - 20) Promocji gminy;
 - 21) Współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych;
 - 22) Współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw;
 - 23) Organizacji szkoleń, wyjazdów, imprez integracyjnych dla mieszkańców sołectwa.
4. Wydatki na realizację zadania, o którym mowa w ust. 3 pkt. 23 nie mogą przekroczyć **20 %** środków funduszu sołectkiego przewidzianych dla sołectwa na dany rok.

§ 5.

Sołectwa mogą realizować wspólne przedsięwzięcia. Każde z sołectw zamierzających wspólnie realizować przedsięwzięcie odrębnie uchwała wniosek. Powinien on zawierać wskazanie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji na obszarze danego sołectwa lub innego sołectwa w Gminie.

§ 6.

Wójt w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku – po zapoznaniu się z informacją, o której mowa w § 3 przedstawioną przez Komisję Oceny Wniosków odrzuca wniosek nie spełniający warunków, o których mowa w art. 4 ust. 2 - 4 ww. ustawy o Funduszu Sołectkim oraz niniejszego zarządzenia, informując jednocześnie o tym sołtysa. Sołtys może w terminie 7 dni od dnia otrzymania tej informacji podtrzymać wniosek, kierując go do Rady Gminy za pośrednictwem Wójta.

§ 7.

W przypadku podtrzymania wniosku przez Sołtysa, Rada Gminy rozpatruje ten wniosek w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania podejmując stosowną Uchwałę. Wójt związany jest rozstrzygnięciem Rady Gminy w tym zakresie.

§ 8.

Wnioski zaakceptowane przez Wójta Pracownik referatu inwestycji i gospodarki komunalnej w formie zestawienia przekazuje niezwłocznie Skarbnikowi Gminy celem ujęcia w projekcie budżetu.

§ 9.

Pracownik referatu inwestycji i gospodarki komunalnej koordynuje przepływ wniosków składanych do Rady Gminy i przekazuje wnioski zaopiniowane pozytywnie Skarbnikowi Gminy celem ujęcia w projekcie budżetu.

§ 10.

Uchwalając budżet, Rada Gminy odrzuca wniosek sołectwa przyjęty przez Wójta, w przypadku gdy zamierzone zadania nie spełniają określonych wymogów, tj. nie są zadaniami własnymi Gminy, nie służą poprawie warunków życia mieszkańców i nie są zgodne ze strategią rozwoju Gminy.

§ 11.

W trakcie roku budżetowego, jednakże nie wcześniej niż po uchwaleniu budżetu Gminy na dany rok i nie później niż do 31 października danego roku budżetowego, sołectwo może złożyć do Wójta wniosek o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu.

§ 12.

Środki funduszu sołectkiego niewykorzystane w roku budżetowym wygasają z upływem roku.

§ 13.

1. Za realizację zadań w sołectwie odpowiada Sołtys.
2. Za realizację zadań z zakresu funduszu sołectkiego, dokonanie oceny merytorycznej oraz rozliczenia środków trwałych odpowiedzialny jest Pracownik referatu inwestycji i gospodarki komunalnej zgodnie z zakresem obowiązków.

Informacja dla sołectwa o wysokości środków funduszu sołeckiego

Secemin, dnia

Pan

Sołtys Sołectwa

dotyczy: informacja o wysokości środków funduszu sołeckiego na rok.

Na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XXXIV/219/14 Rady Gminy Secemin z dnia 28 marca 2014 roku w sprawie: wyrażenia zgody na wyodrębnienie w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołeczki informuję że:

wysokość środków funduszu sołeckiego w roku dla sołectwa
stanowiąc będzie kwotę **zł (słownie:zł.)**

Jednocześnie informuję, że zgodnie z dyspozycją art. 5 ustawy o funduszu sołeckim warunkiem przyznania w roku środków z funduszu sołeckiego jest złożenie do Wójta Gminy przez sołectwo wniosku w terminie do dnia 30 września roku.

Secemin, ...-...-201.. r.

Do

Tadeusza Piekarskiego

Wójta Gminy Secemin

Podanie w sprawie Funduszu Sołeckiego

Ja - Sołtys wnoszę by środki z Funduszu Sołeckiego na rok 201... w kwocie zostały przeznaczone na następujące cele:

1)
.....
..... w kwocie

Uzasadnienie:.....
.....
.....

2)
.....
..... w kwocie

Uzasadnienie:.....
.....
.....

3)
.....
..... w kwocie

Uzasadnienie:.....
.....
.....

4)
.....
..... w kwocie

Uzasadnienie:.....
.....
.....

5)
.....
..... w kwocie

Uzasadnienie:.....
.....
.....

6)
.....
..... w kwocie

Uzasadnienie:.....
.....
.....

7)
.....
..... w kwocie

Uzasadnienie:.....
.....
.....

8)
.....
..... w kwocie

Uzasadnienie:.....
.....
.....

Do podania załączam:

1. Listę obecności uczestników Zebrania Wiejskiego,
2. Protokół z Zebrania Wiejskiego,
3. Uchwałę w sprawie przeznaczenia środków z Funduszu Sołectkiego.

.....
Podpis Sołtysa

PROTOKÓŁ
z zebrania wiejskiego sołectwa
odbytego w dniur.

1. Zebranie rozpoczęło się o godz. i trwało do godz.
2. W zebraniu uczestniczyli mieszkańcy sołectwa, wg listy obecności - osób.
3. Na przewodniczącego zebrania wybrano:, a na protokolanta wybrano:
4. Porządek zebrania:
 - 1) Ustalenie i uchwalenie wniosku o przyznanie środków finansowych z funduszu sołectkiego na realizację zadań służących poprawie warunków życia mieszkańców.
 - 2)
 - 3)

Porządek obrad został zatwierdzony ilością głosów:

za	-.....
przeciw	-.....
wstrzymujących	-.....

5. Streszczenie przebiegu obrad:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

6. Wyniki głosowania:

1) za przyjęciem w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołectkiego:
za było uczestników zebrania, przeciw, wstrzymało się od głosu
..... . Uchwała została przyjęta/nie przyjęta.

2) za przyjęciem uchwały w sprawie:

.....
.....

za było uczestników zebrania, przeciw uczestników zebrania, wstrzymało
się od głosu uczestników zebrania. Uchwała została przyjęta/nie przyjęta.

3) za przyjęciem uchwały w sprawie:

.....
.....

za było uczestników zebrania, przeciw uczestników zebrania, wstrzymało
się od głosu uczestników zebrania. Uchwała została przyjęta/nie przyjęta.

7. Treść podjętych uchwał stanowi załącznik do protokołu.

8. Na tym protokół odczytano, przyjęto i podpisano.

Protokołował:

.....

Przewodniczący Zebrania:

.....

Uchwała Nr/201...

Zebrania Wiejskiego Sołectwa

z dnia

w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołectkiego.

Na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołectkim (Dz.U. z 2014, poz. 301 z późn. zm) oraz § 13 ust. 2 Statutu Sołectwa – Zebranie Wiejskie Sołectwapostanawia co następuje:

§ 1.

Uchwala się wniosek o przyznanie środków z funduszu sołectkiego, wyodrębnionego w budżecie gminy na rok 201..., na realizację zadań służących poprawie warunków życia mieszkańców – stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2.

Wykonanie uchwały powierza się sołtysowi.

Przewodniczący Zebrania – Sołtys

.....
(Imię i nazwisko – podpis)

Ocena wniosku – (WYPEŁNIA URZĄD GMINY!!!)

1. Ocena formalna

Kryteria oceny	TAK	NIE
Czy wniosek złożony został w wymaganym terminie?		
Czy wniosek został podpisany przez osoby uprawnione?		
Czy do wniosku dołączono wymagane załączniki tj.:		
protokół z zebrania wiejskiego		
uchwałę w sprawie zatwierdzenia wniosku		
listę obecności zebrania wiejskiego		
Czy zadania wskazane we wniosku:		
są zadaniami własnymi gminy		
wpisują się bezpośrednio w Strategię Rozwoju Gminy Secemin		
służą poprawie warunków życia mieszkańców?		
zawierają oszacowane koszty		
zawierają uzasadnienie ich realizacji		

2. Stanowisko Komisji:

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy:

1.
2.
3.

3. Akceptacja Wójta Gminy

Wyrażam/nie wyrażam zgodę/y na uwzględnienie zadań wskazanych we wniosku sołectwa w projekcie budżetu na rok

.....
(podpis Wójta)

ZASADY WYDATKOWANIA FUNDUSZU SOŁECKIEGO W GMINIE SECEMIN

§ 1.

1. Realizacja wydatków w ramach funduszu sołeckiego odbywa się na podstawie wniosków o przyznanie środków zgodnie z uchwałą budżetową.
2. Wszelkie wydatki w ramach funduszu sołeckiego wydatkowane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych i wszystkimi wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy procedurami dotyczącymi gospodarki finansowej.

§ 2.

1. Zakup usług i materiałów związanych z wykonywaniem przyjętych przez sołectwo zadań powinien odbywać się na podstawie zleceń, zamówień i umów cywilno-prawnych, których stroną (nabywcą i odbiorcą) jest Gmina Secemin.
2. Pracownik Referatu Finansowego dokonuje kontroli w zakresie zgodności wskazanych kwot z wartością zaplanowaną i wyszczególnioną we wniosku.
3. Na podstawie złożonego i zweryfikowanego wniosku sołtys odpowiedzialny za realizację danego zadania w ramach funduszu sołeckiego dokonuje zlecenia zakupu usług i materiałów.

§ 3.

1. Każdy dokument podlega opisaniu i podpisaniu przez Sołtysa oraz pracownika Referatu inwestycji i gospodarki komunalnej.
2. Opis zawiera informację według schematu przedstawionego poniżej:
„Wymieniony w dokumencie wydatek został zrealizowany w ramach środków funduszu sołeckiego. Zadanie wykonano w Sołectwie..... Gmina Secemin – opisuje sołtys.
Wydatek w kwocie (słownie.....). Dotyczy realizacji przedsięwzięcia Nr pn.”.....” – opisuje pracownik referatu inwestycji i gospodarki komunalnej.
3. W przypadku realizacji inwestycji ze środków funduszu sołeckiego do rachunku, faktury należy dołączyć protokół odbioru podpisany przez sołtysa, jednego członka rady sołeckiej oraz pracownika urzędu Gminy w Seceminie merytorycznie odpowiedzialnego za realizację inwestycji.
4. Sołtys zobowiązany jest do dostarczenia do Urzędu Gminy w Seceminie dokumentów rozliczeniowych niezwłocznie po wystawieniu, nie później jednak niż 5 dni przed datą płatności. Wszelkie dokumenty rozliczeniowe winny wpłynąć do tu. Urzędu w terminie najpóźniej do dnia 20 grudnia danego roku.
5. Pracownik Urzędu, odpowiedzialny za realizację funduszu sołeckiego dokonuje kontroli formalno-prawnej przedłożonego rachunku.
6. Zgodność pod względem rachunkowym potwierdza pracownik Referatu Finansowego.
8. Pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności podpis składa kierownik referatu inwestycji i gospodarki komunalnej realizującego dane przedsięwzięcie.
9. Fundusz sołeczki należy wykorzystać do 31 grudnia roku budżetowego. Niewykorzystane środki nie przechodzą na kolejny rok budżetowy.

§ 4.

Wyłącza się zakup towarów lub usług od prowadzonej działalności gospodarczej przez członków rady sołeckiej i sołtysa danego sołectwa oraz członków ich najbliższych rodzin (małżonków, krewnych i powinowatych do II stopnia pokrewieństwa).

ZASADY PROWADZENIE ZARZĄDU I GOSPODARKI SKŁADNIKAMI MIENIA KOMUNALNEGO PRZEKAZANEGO SOŁECTWU DO KORZYSTANIA

§ 1.

1. Sołectwo posiada i dysponuje mieniem komunalnym:
 - 1) przekazanym sołectwu;
 - 2) wytworzonym, zakupionym lub uzyskanym w drodze darowizny.
2. Sołectwu przyznaje się uprawnienia mieszczące się w zakresie zwykłego zarządu mieniem określonym w ust. 1, do których należy w szczególności:
 - 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
 - 2) utrzymanie go w stanie niepogorszonym zgodnie z jego przeznaczeniem;
 - 3) wykorzystywanie mienia dla potrzeb sołectwa.
3. Zarządzając przekazanym mieniem, sołectwo nie może podejmować takich czynności, jak zbywanie, obciążanie nieruchomości, czynienie darowizn oddawanie w najem lub dzierżawę osobom trzecim.

§ 2.

Sprawowanie zarządu nad mieniem sołectwa

1. Zarząd nad mieniem sołectwa sprawuje Sołtys.
2. W ramach sprawowanego zarządu Sołtys jest zobowiązany:
 - 1) przyjąć odpowiedzialność materialną za powierzone mienie;
 - 2) zapewnić właściwe użytkowanie mienia oraz czuwać nad zgodnością stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym;
 - 3) dbać o utrzymanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenie techniczne budynków przed dewastacją i kradzieżami;
 - 4) przygotować składniki mienia do okresowych inwentaryzacji i uczestniczyć w ich przeprowadzeniu.

§ 3.

1. Sołtys może powierzyć innej osobie sprawowanie nieodpłatnie opieki i nadzoru nad wyznaczonym obiektem lub mieniem ruchomym po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy Secemin.
2. Przekazanie pod opiekę i nadzór mienia sołectwa, o którym mowa w ust. 1, winno być udokumentowane w formie pisemnej.
3. Powierzenie innej osobie sprawowania opieki nad obiektem lub mieniem ruchomym nie zwalnia sołtysa z odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

UMOWA Nr.....
o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

Zawarta w dniu roku pomiędzy:

Gminą Secemin, ul. Struga 2, 29-145 Secemin reprezentowaną przez:

Wójta Gminy Secemin – Tadeusza Piekarskiego
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Edyty Wójcik
zwaną dalszej części umowy „Gminą”,

a

....., Sołtysem Sołectwa zamieszkałym
w zwanym w dalszej części umowy „Sołtysem”.

§ 1.

1. Gmina powierza Sołtysowi środki trwałe i pozostałe środki trwałe znajdujące się w Ewidencji środków trwałych Gminy Secemin prowadzonej przez Referat Finansowy Urzędu Gminy w Seceminie, których wykaz stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy
2. Przekazanie Sołtysowi środków trwałych i pozostałych środków trwałych, o których mowa w ust. 1, następuje na podstawie Protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego zał. nr 2 do niniejszej umowy oraz aktualizowanego na koniec każdego roku - Wykazu mienia sołectwa (zał. nr 1 do niniejszej umowy).

§ 2.

Sołtys podejmuje się pieczy nad powierzonymi środkami trwałymi, określonymi w § 1, z obowiązkiem rozliczenia się z tych środków i przyjmuje pełną odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane powstaniem niedoboru w powierzonych środkach trwałych bądź za ich zniszczenie.

§ 3.

Obowiązkiem Sołtysa jest:

- a) przyjmowanie środków trwałych powierzonych przez Gminę, zgodnie ze stanem faktycznym i wymaganą dokumentacją;
- b) informowanie Gminy na piśmie o wszelkich zauważonych brakach i uchybieniach w zabezpieczeniu powierzonych środków trwałych;
- c) rozliczenie się z powierzonych środków trwałych i wyrównanie ewentualnych szkód w powierzonych środkach trwałych wynikających z winy Sołtysa;
- d) przekazanie w formie protokołu środków trwałych według stanu ujawnionego w Ewidencji środków trwałych Gminy Secemin, o której mowa w § 1, po zaprzestaniu pełnienia funkcji Sołtysa, osobie obejmującej funkcję Sołtysa oraz poinformowanie o tym fakcie wraz z przekazaniem protokołu do Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Seceminie.

§ 4.

Niniejsza umowa zawarta jest na czas pełnienia funkcji Sołtysa.

§ 5.

1. Gmina ma prawo przeprowadzania kontroli stanu środków trwałych oraz miejsca ich przebywania.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, przeprowadzana jest w obecności przynajmniej dwóch pracowników Urzędu Gminy w Seceminie.
3. Z przeprowadzonej kontroli uczestniczące w niej osoby sporządzają protokół.

§ 6.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową do praw i obowiązków stron w zakresie odpowiedzialności materialnej mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8.

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

GMINA:

SOŁTYS:

Załącznik nr 1
do umowy o odpowiedzialności materialnej
a powierzone mienie

ZESTAWIENIE:

Zakład: Miejsce użytkowania:
Używane: Tak, ŚRODKI TRWAŁE, WYPOSAŻENIE, WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE, WYPOSAŻENIE I WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE
Rodzaj: 0-środek trwały, 1-wartość niematerialna i prawna, 2-wyposażenie, 3- wyposażenie i wartość niematerialna i prawna

Strona:

Lp.	Grupa KŚT	Numer inwentarzowy	Nazwa	Wartość początkowa	Wartość początkowa po aktualizacji	Aktualny stan umorzeń	Wartość NETTO	Status	Rodzaj
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Protokół sporządzono w dniu w siedzibie Urzędu Gminy w Seceminie

Stronami niniejszego protokołu są:

Gmina Secemin jako strona przekazująca

Sołtys Sołectwa (imię nazwisko) jako strona przyjmująca

1. Strony oświadczają, że w dniu nastąpiło przekazanie środków trwałych wymienionych w ewidencji środków trwałych Gminy Secemin prowadzonej przy Referacie Finansowym.
2. Stan techniczny przekazanego mienia
3. Wartość przekazanego mienia (wg. załącznika nr 1 - zestawienia)
4. Inne uzgodnienia stron.....

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Sołectwo, dwa Gmina Secemin

Podpisy stron protokołu:

.....
(przekazujący)

.....
(przyjmujący)