PROTOKÓŁ KOMISJI OCENIAJĄCEJ NR ………….
DO WNIOSKU nr………….. O PRZEPROWADZENIE OCENY PRZYDATNOŚCI

W dniu ……………………….. odbyło się posiedzenie Komisji Oceniającej w składzie:

Przewodniczący: ..............................................................
Stały Członek: ..............................................................
Członek: ..............................................................
Członek: ..............................................................
Członek: ..............................................................
Członek: ..............................................................

Opinia eksperta: ........................................................................................................................................
..............................................................................................................................................................
..............................................................................................................................................................
Podpis: ..............................................................

Komisja po zapoznaniu się z wnioskiem, ocena ekspertów i po dokonaniu oględzin składnika majątku:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nazwa i typ urządzenia/WNiP</th>
<th>Ilość</th>
<th>Cena jednostkowa</th>
<th>Wartość początkowa</th>
<th>Data zakupu</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Wartość umorzenia</td>
<td>Nr fabryczny</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

wnioskuje o 1/:
1. przekazanie do jednostki ...................................................................................................................
2. przeznaczenie na sprzedaż – proponowana minimalna cena: ...........................................zł ...........
3. utylizację ........................................................................................................................................

Uzasadnienie wniosku Komisji: ............................................................................................................

podpis: ..............................................................
podpis: ..............................................................
podpis: ..............................................................
podpis: ..............................................................

ZATWIERDZAM WNIOSEK

Kanclerz

Data ………………………………………………………………………………………………………………………..

1/ W przypadku:
1) punktu 1 Kierownik Działu Inwentaryzacji wystawia dokument PT
2) punktu 2 Kierownik Działu Logistyki wystawia dokument sprzedaży (faktura) ze wskazaniem nr protokołu Komisji Oceniającej (zał.2)będącego podstawą sprzedaży.
3) punktu 3 pracownik zajmujący się gospodarką odpadami sporządza protokół fizycznej likwidacji, stanowiący załącznik nr 3 i będący podstawą wykiersrowania pozabialsowego.
Załącznik nr 2 do zarządzenia Kanclerza nr 228/2009
z dnia 9 września 2009 r.