

Zarządzenie Nr 0050.306.2012
Wójta Gminy Nędza
z dnia 17 października 2012 r.

w sprawie: wprowadzenia *Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku*

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

z a r z ą d z a m , c o n a s t ę p u j e :

§ 1

Wprowadzam „Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2

1. Zobowiązuję pracowników urzędu gminy oraz jednostki do przestrzegania postanowień niniejszej instrukcji.
2. Wprowadzenie niniejszych zasad następuje w terminie do 30 listopada 2012 r.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 0151/189/09 Wójta Gminy Nędza z dnia 3 grudnia 2009 roku w **wprowadzenia *Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku***.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

INSTRUKCJA
dotycząca sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Ilekróć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) „jednostce” - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy wyodrębnione w formie jednostki budżetowej, instytucji kultury, stowarzyszenia, bądź inne podmioty, które są w posiadaniu majątku gminy;
- 2) „składnikach majątku” - należy przez to rozumieć środki trwałe zaewidencjonowane na koncie 011 oraz pozostałe środki trwałe zaewidencjonowane na koncie 013 ;
- 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 dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - c) 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 byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 5) „wartości rynkowej” należy przez to rozumieć wartość składnika ustaloną przez kierownika jednostki na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia

Rozdział 2 Odpowiedzialność za powierzone mienie jednostki urząd gminy

§ 2

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku ponosi kierownik jednostki, na którym ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

§ 3

1. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo- wartościową jednostki urząd gminy, **stanowiące wyposażenie biurowe**, przypisane są do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte są w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien zawierać:
 - a) rodzaj i ilość składników wyposażenia,
 - b) numer inwentarzowy,
 - c) nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono,
 - d) pieczęć jednostki i podpisy osób odpowiedzialnych.
3. Wprowadza się następującą oznaczenie numeru inwentarzowego:
 - a) **dla środków trwałych:**
UG/rodzaj środka trwałego z KŚT / numer pomieszczenia/numer kolejny
 - b) **dla pozostałych środków trwałych:**
UG/ numer pomieszczenia/ rodzaj środka trwałego z KŚT /numer kolejny/01 – w zakresie **biurek i stołów;**
UG/ numer pomieszczenia/ rodzaj środka trwałego z KŚT /numer kolejny/02– w zakresie **szaf i regalów;**
UG/ numer pomieszczenia/ rodzaj środka trwałego z KŚT /numer kolejny/03– w zakresie **krzesel i foteli;**
UG/ numer pomieszczenia/ rodzaj środka trwałego z KŚT /numer kolejny/04– w zakresie **maszyn biurowych, aparatów telefonicznych;**
UG/ numer pomieszczenia/ rodzaj środka trwałego z KŚT /numer kolejny/05– w zakresie **wentylatorów, żyrandolów;**
UG/ numer pomieszczenia/ rodzaj środka trwałego z KŚT /numer kolejny/06– w zakresie **żaluzji i rolet;**
UG/ numer pomieszczenia/ rodzaj środka trwałego z KŚT /numer kolejny/07– w zakresie **sprzętu gospodarczego;**
UG/ numer pomieszczenia/ rodzaj środka trwałego z KŚT /numer kolejny/08– w zakresie **sprzętu kontrolno- pomiarowego;**
UG/ numer pomieszczenia/ rodzaj środka trwałego z KŚT /numer kolejny/09– w zakresie **ksera, komputerów, drukarek i ich wyposażenia;**
UG/ numer pomieszczenia/ rodzaj środka trwałego z KŚT /numer kolejny/10– w zakresie **wyposażenia pracowników;**
UG/ numer pomieszczenia/ rodzaj środka trwałego z KŚT /numer kolejny/11– w zakresie **pozostałych środków trwałych;**
4. Numer inwentarzowy nadaje:
 - a) stanowisko ds. podatku od towarów i usług, środków trwałych, funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych – w stosunku do środków trwałych stanowiących wyposażenie biurowe, przypisanych do każdego pomieszczenia z osobna i ujętych w spisie inwentarzowym;
 - b) stanowisko ds. egzekucji niepodatkowych należności budżetowych oraz ewidencji pozostałych środków trwałych i materiałów – w stosunku do pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo- wartościową , stanowiących wyposażenie biurowe, przypisanych do każdego pomieszczenia z osobna i ujętych w spisie inwentarzowym.

5. Środek trwały lub pozostały środek trwały objęty ewidencją ilościowo- wartościową , stanowiący wyposażenie biurowe, przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęty w spisie inwentarzowym musi być oznaczony numerem inwentarzowym.

§ 4

1. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym oraz księgach inwentarzowych jednostki na podstawie **wniosku** pracownika, któremu pieczy składniki powierzono. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki . Obowiązek dopilnowania faktu odnotowania zmiany ciąży na osobach odpowiedzialnych za mienie danego pomieszczenia.
2. Pracownik prowadzący księgi inwentarzowe zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.
3. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny i osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.
4. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia pomiędzy pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej określonej w § 4 ust 1 i 2 **jest niedopuszczalne**. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku samowolnych przesunięć obciążają pracowników, którzy przesunięć takich dokonali.

§ 5

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczone mienie jednostki, powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania jego obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z wyrównaniem powstałej szkody.
3. Pracownik zobowiązany jest również pokryć szkodę w pełnej wysokości w sytuacji gdy:
 - a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jednostce;
 - b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych środków trwałych lub pozostałych środków trwałych.

Rozdział 3 Postępowanie ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku jednostki urząd gminy

§ 6

Czynności likwidacyjne przeprowadza stała Komisja Likwidacyjna w składzie:

- a) Kornelia Porombka – przewodniczący komisji;
- b) Dorota Kuźnik – zastępca przewodniczącego komisji;
- c) Irena Solich – członek komisji;

§ 7

1. Pracownik odpowiedzialny za powierzone mienie przekazuje informację o zbędnych lub zużytych składnikach majątkowych Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej.

2. Komisja Likwidacyjna dokonuje zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego oraz **w razie potrzeby** uzyskuje pisemne opinie lub ekspertyzy wyspecjalizowanych placówek wykonujących usługi w zakresie napraw określonego sprzętu.
3. Po dokonaniu sprawdzenia jakości i ilości poszczególnych składników majątkowych oraz po zapoznaniu się z opiniami lub ekspertyzami Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej sporządza wniosek do kierownika jednostki wraz z propozycją w sprawie dalszego sposobu zagospodarowania składników majątkowych t.j.:
 - a) sprzedaży;
 - b) nieodpłatnego przekazania lub darowizny;
 - c) przeznaczenia na surowce wtórne
 - d) zniszczenia i wyrzucenia,
4. Wyboru dalszego sposobu zagospodarowania dokonuje Wójt Gminy poprzez stosowną adnotację na wniosku Przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej.
5. W przypadku przeznaczenia na surowce wtórne oraz zniszczenia i wyrzucenia przewodniczący komisji likwidacyjnej sporządza protokół likwidacji, który podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

Rozdział 4 Sprzedaż składników majątku ruchomego jednostki urząd gminy

§ 8

1. Sprzedaż składników majątku ruchomego w trybie przetargu następuje każdorazowo , jeżeli wartość rynkowa składnika majątkowego przekracza równowartość 3 000,00 zł .
2. Przetarg organizuje i przeprowadza Komisja Przetargowa w składzie co najmniej 3-osobowym powołana przez Wójta Gminy . W skład Komisji Przetargowej nie mogą wchodzić osoby prowadzące księgi inwentarzowe oraz pracownicy referatu finansowego.
3. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, cena nie może być niższa od jego wartości księgowej netto.
4. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
5. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.

§ 9

Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu nie później niż na 14 dni przed złożeniem ofert. W ogłoszeniu podaje się termin przeprowadzenia przetargu.

§ 10

Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:

- a) nazwę i siedzibę jednostki;
- b) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
- c) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku;
- d) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników majątku;
- e) wysokość wadium oraz termin i miejsce jego wniesienia,
- f) cenę wywoławczą,
- g) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
- h) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,

- i) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert;
- j) informacje o treści przepisów

§ 11

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10 % ceny wywoławczej sprzedawanego składnika majątku. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu na podane w ogłoszeniu konto bankowe .
2. Komisja przetargowa, niezwłocznie po otwarciu ofert, sprawdza, czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości.
3. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną wybrane lub zostaną odrzucone, zostanie zwrócone niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty.
4. Wadium złożone przez nabywcę zostanie zaliczone na poczet ceny.
5. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy:
 - a) żaden z uczestników przetargu nie zaoferuje co najmniej ceny wywoławczej;
 - b) uczestnik przetargu, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy.

§ 12

1. Oferta pisemna powinna zawierać:
 - a) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta;
 - b) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
 - c) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu;
 - d) dowód wniesienia wadium;
 - e) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.
2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu przetargu.

§ 13

Rozpoczynając przetarg, komisja:

- a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
- b) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie;
- c) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu przetargu.

§ 14

1. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez osobę, która nie wniosła wadium;
 - b) nie zawiera danych, o których mowa w § 12 ust. 1, lub dane te są niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę;
 - c) uczestnik przetargu nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej.
2. O odrzuceniu oferty komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta.

§ 15

Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

§ 16

1. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
2. Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.
3. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami niezwłocznie po zakończeniu procedury przetargowej.
4. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 3, komisja zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu tej aukcji.

§ 17

1. Aukcję prowadzi Przewodniczący Komisji .
2. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny uzyskanej w przetargu składnika majątku przeznaczonego do sprzedaży .
3. Prowadzący aukcję, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję na korzyść licytanta który zaoferował najwyższą cenę.
4. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

§ 18

1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg lub aukcję, nie dłuższym niż 7 dni.
2. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.
3. Z przeprowadzonego przetargu lub aukcji komisja sporządza protokół, który powinien w szczególności zawierać:
 - a) określenie miejsca i czasu przetargu lub aukcji;
 - b) imiona i nazwiska osób prowadzących przetarg lub aukcję;
 - c) wysokość ceny wywoławczej;
 - d) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
 - e) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
 - f) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny;
 - g) wzmiankę o odczytaniu protokołu;
 - h) podpisy osób prowadzących aukcję i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.

§ 19

1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg.
2. Drugi przetarg przeprowadza się po upływie co najmniej 7 dni, lecz nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

Rozdział 5 Likwidacja majątku jednostki urząd gminy

§ 20

1. Likwidacji zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.

2. Z likwidacji składników majątku komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający następujące dane:
 - a) nazwę składnika majątkowego i jego charakterystyka;
 - b) wartość lub wartość początkowa i naliczone umorzenie;
 - c) przyczynę likwidacji
 - d) sposób przeprowadzenia likwidacji;
 - e) podpisy członków komisji .
3. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów o odpadach są unieszkodliwiane.
4. Unieszkodliwiania składników majątku dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
5. Z przeprowadzonych czynności unieszkodliwiania składników majątku Komisja Likwidacyjna sporządza protokół, w którym oprócz danych, o których mowa w ust. 2, zamieszcza się informację dotyczącą sposobu unieszkodliwienia i nazwę przedsiębiorcy dokonującego unieszkodliwiania.

Rozdział 6 Przekazanie i darowizna składników majątkowych jednostkom

§ 21

1. Można przekazać nieodpłatnie na czas określony lub nieokreślony składniki majątkowe zakupione ze środków jednostki urząd gminy innym jednostkom w szczególności jednostkom organizacyjnym, organizacjom społecznym, stowarzyszeniom, instytucjom kultury, zakładom opieki zdrowotnej, jeżeli przedmioty te są potrzebne jednostce przyjmującej na cele statutowej działalności wychowawczej, kulturalnej i sportu, oświatowej, naukowej, szkoleniowej lub w zakresie pomocy społecznej, bezpieczeństwa publicznego, ochrony przeciwpożarowej albo zwalczaniu klęsk żywiołowych.
2. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do Wójta Gminy.
3. Wniosek powinien zawierać:
 - a) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ;
 - b) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę;
 - c) wskazanie składnika majątku, o który występuje jednostka;
 - d) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku;
 - e) oświadczenie, że przekazany składnik majątku zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym;
 - f) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię statutu .
4. Przekazania dokonuje się na podstawie umowy oraz protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:
 - a) oznaczenie stron;
 - b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ;
 - c) ilość i wartość każdego składnika majątku;
 - d) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku;
 - e) okres, w którym składnik majątku będzie używany przez jednostkę korzystającą;
 - f) miejsce i termin odbioru składnika majątku;
 - g) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
- 5 Składnik majątku nieodpłatnie przekazywany innym jednostkom organizacyjnym, organizacją społeczną lub stowarzyszeniem (w tym: na podstawie umowy użyczenia /

użytkowania) stanowi **zawsze element aktywów jednostki przekazującej nieodpłatnie składnik majątku.**

§ 22

1. Urząd Gminy dokonuje „z urzędu” nieodpłatnego przekazania na czas nieokreślony składników majątku zakupionych ze środków jednostki urząd gminy z przeznaczeniem na koszty wyposażenia , utrzymania i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych działających na terenie Gminy w ramach ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1229) .
2. Przekazania dokonuje się na podstawie umowy oraz protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:
 - a) oznaczenie stron;
 - b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku;
 - c) ilość i wartość każdego składnika majątku;
 - d) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
3. Nieodpłatnego przekazania składników majątku zakupionych ze środków jednostki urząd gminy z przeznaczeniem na utrzymanie gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych działających na terenie Gminy dokonuje się **na bieżąco.**

§ 23

1. Jednostka może dokonać darowizny składnika majątku innym jednostkom organizacyjnym, organizacjom społecznym, stowarzyszeniom, instytucjom kultury, zakładom opieki zdrowotnej, jeżeli może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji ich zadań statutowych.
2. Do darowizny, o której mowa w ust. 1, przepisy § 21 ust 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 24

1. Wartość składnika majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 21 , określa się według wartości początkowej.
2. Wartość składnika majątku ruchomego, darowanego w trybie § 23, określa się według wartości księgowej.

§ 25

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku przekazanego w trybie § 21 ponosi kierownik jednostki, któremu nieodpłatnie przekazano składnik majątku i na którym ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. W przypadku zniszczenia mienia przekazanego w trybie § 21, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków kierownika jednostki przepisy § 5 stosuje się odpowiednio.
3. Kierownicy jednostek przekazują do Wójta Gminy informację o zbędnych lub zużytych składnikach majątkowych, przekazanych w trybie § 21.
4. Wójt Gminy może wydać zgodę na:
 - a) przeznaczenie na surowce wtórne;
 - b) zniszczenie i wyrzucenie.
5. W przypadku uzyskania zgody o której mowa w ust 4 , kierownik jednostki powołuje własną komisję likwidacyjną , a po przeznaczeniu zbędnych lub zużytych składników majątku na surowce wtórne lub zniszczeniu i wyrzuceniu przekazuje pisemną informację

do Wójta Gminy celem wyksięgowania składnika majątku z ewidencji bilansowej jednostki urząd gminy.

Rozdział 6 Postanowienia końcowe

§ 26

Protokoły, o których mowa w § 18 ust 3, § 20 ust 2 i ust 5, § 21 ust 4 oraz § 22 ust 2, po ich zaakceptowaniu przez kierownika jednostki przekazywane są do Referatu Finansowego oraz do osób prowadzących księgi inwentarzowe w celu dokonania niezbędnych zmian.