

ZARZĄDZENIE Nr 62/2009

BURMISTRZA KARCZEWA

Z DNIA 18 maja 2009 R.

w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z póź. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

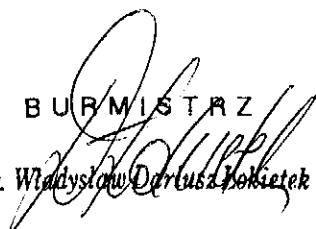
Wprowadzam procedurę dotyczącą sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Karczewie, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Za prawidłowe przestrzeganie procedury odpowiedzialni są Naczelnicy Wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie wraz z instrukcją z dniem podpisania.

BURMISTRZ

inż. Władysław Dariusz Bokietek

RADCA PRAWNY

Agnieszka Żuraw
(WA-5623)

Agnieszka Żuraw

Procedura dotycząca sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Karczewie

CZĘŚĆ I Ogólna

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U.z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz. U Nr 191, poz. 1597)
4. Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz. 628 ze zm.)
5. Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”

§ 2.

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. **Jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karczewie
2. **Kierownikowi jednostki** - – należy przez to rozumieć Burmistrza Karczewa
3. **Zbędnych składnikach majątku ruchomego** - należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które:
 - 1) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub
 - 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub

- 3) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;
- 3. Zużytych składnikach majątku ruchomego** - należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego:
- 1) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - 2) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - 3) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - 4) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 4. Wartości jednostkowej składnika majątku ruchomego** - należy przez to rozumieć wartość rynkową tego składnika ustaloną przez kierownika jednostki.

CZĘŚĆ II

Rozdział II

Sposób gospodarowania składnikami majątku ruchomego

§ 3

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 prowadzonej na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.²⁾) składników majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań jednostki lub które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym albo które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, całkowicie utraciły wartość użytkową lub które są technicznie przestarzałe, **powołuje**

- komisję** do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 4.
5. W skład komisji są powoływane co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.
 6. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego.
 7. Do protokołu, o którym mowa w ust. 4, komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.
 8. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego kierownik jednostki ustala rynkową wartość tych składników.
 9. Wartość rynkową, o której mowa w ust. 8, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
 10. O zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki.
 11. Jednostka zamieszcza na swojej stronie internetowej, informację o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego.

Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego

§ 4.

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 14.000 euro, mogą być przedmiotem darowizny, o ile ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.
3. Zużyte składniki majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.
4. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek.

5. Do oddania do odpłatnego korzystania na podstawie umowy najmu lub dzierżawy zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sprzedaży składników majątku ruchomego.

Rozdział III

Sprzedaż składników majątku ruchomego powyżej 14.000 euro

§ 5.

1. Jednostka sprzedaje składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 14.000 euro, w trybie przetargu, aukcji albo publicznego zaproszenia do rokowań.
2. Przetarg albo aukcję ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka.
3. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu albo aukcji wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3-osobowym powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
4. 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.
5. Sprzedaż w trybie przetargu albo aukcji nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
6. Przedmiotem przetargu albo aukcji może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.
7. W ramach jednego postępowania przetargowego można przeprowadzić jedną lub więcej aukcji.
8. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu albo aukcji, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu albo aukcji.
9. Między datą ogłoszenia o przetargu albo aukcji a terminem składania ofert albo aukcji powinno upłynąć co najmniej 14 dni.
10. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu albo aukcji.

§ 6.

1. Ogłoszenie o przetargu albo aukcji określa w szczególności:
 - 1) nazwę i siedzibę jednostki;
 - 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu albo aukcji;

- 3) miejsce i termin, w którym można obejrzyć sprzedawane składniki majątku ruchomego;
 - 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników majątku ruchomego;
 - 5) wysokość wadium oraz termin i miejsce jego wniesienia;
 - 6) w przypadku aukcji - wywoławczą cenę sprzedaży oraz minimalną wysokość postąpienia;
 - 7) w przypadku przetargu:
 - a) cenę wywoławczą,
 - b) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
 - c) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
 - d) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert;
2. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się także w Biuletynie Informacji Publicznej.
 3. Warunkiem przystąpienia do aukcji lub przetargu jest wniesienie wadium w wysokości od 5 do 10 % ceny wywoławczej sprzedawanego składnika majątku ruchomego. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.
 4. Komisja przetargowa, niezwłocznie przed wywołaniem aukcji albo niezwłocznie po otwarciu ofert, sprawdza, czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości.
 5. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną wybrane lub zostaną odrzucone, zostanie zwrócone niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty.
 6. Wadium złożone przez nabywcę zostanie zaliczone na poczet ceny.
 7. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy:
 - 1) żaden z uczestników aukcji lub przetargu nie zaoferuje co najmniej ceny wywoławczej;
 - 2) uczestnik przetargu, który wygrał przetarg, uchylił się od zawarcia umowy.
 8. Aukcję prowadzi przewodniczący komisji przetargowej albo inny członek komisji wyznaczony przez kierownika jednostki, zwany dalej "prowadzącym aukcję".
 9. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje do publicznej wiadomości:
 - 1) przedmiot aukcji;
 - 2) cenę wywoławczą;
 - 3) termin uiszczenia ceny nabycia;
 - 4) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o aukcji;
 - 5) nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska oferentów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.

10. Stawienie się jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.
11. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży.
12. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.
13. Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
14. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.
15. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni.
16. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 7.

1. Komisja przetargowa sporządza z przebiegu aukcji protokół, który powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie miejsca i czasu aukcji;
 - 2) imiona i nazwiska osób prowadzących aukcję;
 - 3) wysokość ceny wywoławczej;
 - 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot aukcji;
 - 5) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
 - 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił na poczet ceny;
 - 7) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy aukcji;
 - 8) wzmiankę o odczytaniu protokołu;
 - 9) podpisy osób prowadzących aukcję i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.
2. Jeżeli nabywca nie uiści ceny nabycia w terminie wskazanym, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole aukcji. Taką wzmiankę należy uczynić o wpłaceniu w przepisany terminie ceny nabycia. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza kierownik jednostki.
3. Oferta pisemna powinna zawierać:
 - 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta;

- 2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
 - 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu;
 - 4) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.
3. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu przetargu.
4. Rozpoczynając przetarg, komisja:
- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
 - 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie;
 - 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu przetargu.
5. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:
- 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez osobę, która nie wniosła wadium;
 - 2) nie zawiera danych, o których mowa w § 7 ust. 3, lub dane te są niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę;
 - 3) uczestnik przetargu nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej.
8. O odrzuceniu oferty komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta.
9. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
10. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
11. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami.
12. Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.
13. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.
14. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół.
15. Jeżeli pierwszy przetarg albo aukcja nie zostaną zakończone zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg albo aukcję.
16. Drugi przetarg albo aukcję przeprowadza się po upływie miesiąca, lecz nie później niż w terminie sześciu miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu albo aukcji. Cena

- wywoławcza w drugim przetargu lub aukcji może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu albo aukcji.
17. Jednostka może sprzedać, w trybie publicznego zaproszenia do rokowań, składniki majątku ruchomego, jeżeli składniki te mają cechy sprzętu specjalistycznego lub gdy krąg nabywców jest ograniczony.
 18. Do ogłoszenia o zaproszeniu do rokowań przepisy o ogłoszeniu o przetargu stosuje się odpowiednio.
 19. Kierownik jednostki może wystąpić do wybranych podmiotów, co do których można spodziewać się zainteresowania sprzedawanymi składnikami majątku ruchomego, z informacją o publicznym zaproszeniu do rokowań.
 20. Celem publicznego zaproszenia do rokowań jest uzyskanie w drodze negocjacji z oferentami najwyższej możliwej ceny za sprzedawane składniki majątku ruchomego.
 21. Rokowania prowadzi komisja w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
 22. Kierownik jednostki ustala zasady działania komisji do spraw rokowań.
 23. Komisja sporządza ramowy program negocjacji, w którym przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki warunki graniczne transakcji, w tym cenę wyjściową (wywoławczą) i cenę minimalną, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w negocjacjach. Cena minimalna nie może być niższa od wartości księgowej netto. Warunki graniczne, z wyjątkiem ceny wywoławczej, nie mogą być udostępnione osobom trzecim.
 24. Do komisji do spraw rokowań przepisy odnoszące się do komisji przetargowej stosuje się odpowiednio.

Sprzedaż składników majątku ruchomego poniżej 14.000 euro

§ 8.

1. Jednostka może sprzedawać składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż kwota 14.000 euro, po uprzednim zamieszczeniu na okres co najmniej tygodnia ogłoszenia, na stronie internetowej, z podaniem ceny każdego ze zbywanych składników.
2. Jednostka może sprzedawać składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż 14.000 euro, bez zamieszczenia ogłoszenia w sposób określony w ust. 1, jeżeli cena jednostkowa tych składników nie przekracza kwoty 200 euro, lub jeżeli sprzedawane składniki posiadają cenę rynkową i jest oczywiste, że nie uzyska się ceny wyższej.

3. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika majątku ruchomego, jednostka jest zobowiązana do przeprowadzenia aukcji pomiędzy tymi osobami.
4. Aukcja, o której mowa w ust. 3, może być przeprowadzona w formie elektronicznej pomiędzy jednostką i zainteresowanymi osobami.
5. Z osobą, która zaoferuje najwyższą cenę w trakcie aukcji, jednostka zawiera umowę sprzedaży składnika majątku ruchomego.

Rozdział IV

Przekazywanie i darowizna składników majątkowych

§ 9.

Nieodpłatne przekazanie

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składnika majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki.
3. Wniosek rozpatrywany jest w terminie do sześćdziesięciu dni od daty wpływu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 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 dokonuje się 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;

- 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.
6. Wartość składnika majątku ruchomego nieodpłatnie przekazanego, określa się według wartości początkowej

Darowizna

§ 10.

1. Jednostka może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego zakładom opieki zdrowotnej, jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej, szkołom i placówkom oświatowym, szkołom wyższym, instytucjom kultury, klubom sportowym, stowarzyszeniom kultury fizycznej osobom fizycznym lub osobom prawnym prowadzącym działalność charytatywną, jednostkom badawczo-rozwojowym lub innym jednostkom organizacyjnym, jeżeli mogą być przez te podmioty wykorzystane przy realizacji ich zadań statutowych.
2. Składniki majątku ruchomego stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, przekazuje się w formie darowizny państwowym lub samorządowym instytucjom kultury.
3. Wartość składnika majątku ruchomego darowanego, określa się według wartości księgowej.
4. Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano lub darowano ten składnik majątku.

Rozdział V

Likwidacja

§ 11.

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. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz. 628, z późn. zm.), są unieszkodliwiane.

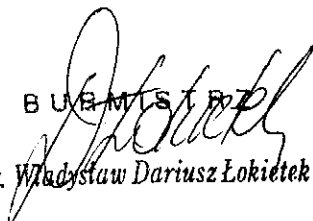
3. Składniki majątku ruchomego, które były wykorzystywane do wykonywania czynności operacyjnych przez podmioty upoważnione do wykonywania tych czynności, mogą być zniszczone bez próby sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, darowizny lub sprzedaży na surowce wtórne.
4. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
5. 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.
6. Unieszkodliwienie składników majątku ruchomego jest przeprowadzane w obecności pracownika jednostki wyznaczonego przez kierownika jednostki.
7. 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) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
8. Z przeprowadzonych czynności unieszkodliwienia składnika majątku ruchomego sporządza się protokół, w którym oprócz danych, o których mowa w ust. 7, zamieszcza się informację dotyczącą sposobu unieszkodliwienia.

Rozdział VI

Przepis końcowy

§ 12.

Procedury wchodzi w życie z dniem 18 stycznia 2009 roku.

B U R M I S T R Z

inż. Władysław Dariusz Łokietek