

INSTRUKCJA SZCZEGÓŁOWEGO GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI STANOWIĄCYMI WŁASNOŚĆ JEDNOSTKI

§ 1.

Instrukcja określa szczegółowe zasady gospodarowania składnikami majątkowymi w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku oraz w jednostkach obsługiwanych w ramach wspólnej obsługi prowadzonej przez Miejskie Centrum Obsługi Oświaty.

§2.

Podstawę regulacji w niniejszej instrukcji stanowią akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U. 2021 r. poz. 217 ze zmianami),
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r poz. 305 ze zmianami)
- 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. poz. 2004, z późn. zm.);

§3.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **wartość początkowa** - cena nabycia, koszt wytworzenia lub inna wartość, według której środek trwały został po raz pierwszy ujęty w księgach rachunkowych jednostki.
- 2) **wartość księgowa brutto** - wartość początkowa środka trwałego, skorygowana o:
 - a) zwiększenia wynikające z aktualizacji wyceny, o której mowa w art. 31 ust. 3 ustawy o rachunkowości,
 - b) zwiększenia o kwoty nakładów poniesionych na jego ulepszenie (w tym na skutek dołączenia części dodatkowych i peryferyjnych),
 - c) zmniejszenia o część jego wartości początkowej przypadającą na odłączane od środka trwałego części dodatkowe lub peryferyjne

jednak bez odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych oraz odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

- 3) **pracownik** – pracownik zatrudniony w jednostce na podstawie umowy o pracę,
- 4) **jednostka** - jednostka obsługiwana przez Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku oraz Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku
- 5) **jednostka organizacyjna** – jednostka organizacyjna Gminy Brzesko
- 6) **zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostki, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki, lub
 - b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione.
- 7) **zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostki
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, lub
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony;
- 8) **znacznej wartości** – należy przez to rozumieć wartość przekraczającą 24 000 zł;
- 9) **rynkowa wartość** - należy rozumieć wartość rzeczowego składnika majątku ruchomego, ustaloną na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie, chyba że co innego wynika z przepisów szczególnych,
- 10) **protokół przekazania** - należy rozumieć protokół zdawczo-odbiorczy,
- 11) **Komisja likwidacyjna**– należy przez to rozumieć stałą Komisję do oceny przydatności do dalszego użytkowania składników rzeczowych majątku ruchomego, przeprowadzania likwidacji poprzez zniszczenie zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego, przeprowadzenia przetargu publicznego, negocjacji, aukcji, powołaną w jednostce zarządzeniem dyrektora.

§ 4.

1. Jednostka zobowiązana jest do:

- 1) wykorzystania składników majątku dla realizacji swoich zadań zgodnie z przeznaczeniem,
- 2) gospodarowania składnikami mienia w sposób oszczędny i racjonalny,

- 3) utrzymania składników majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia,
 - 4) bieżącego analizowania składników mienia z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. Za właściwe gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku ruchomego odpowiada dyrektor jednostki.
 3. Pracownik jednostki któremu powierzono odpowiedzialność za środek trwały analizuje na bieżąco stan przejętego majątku z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

§ 5.

1. W jednostce dokonuje się na bieżąco analizy stanu majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania. W tym celu dyrektor jednostki spośród pracowników powołuje w formie Zarządzenia stałą 3-osobową komisję, składającą się z przewodniczącego i dwóch członków. W skład komisji nie mogą wchodzić osoby wymienione w § 8 ust. 5.
2. Komisja :
 - 1) dokonuje oceny przydatności do dalszego użytkowania zgłoszonych składników rzeczowych majątku ruchomego;
 - 2) przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, z przeznaczeniem do zagospodarowania poprzez:
 - a) sprzedaż - wzór wniosku o zakup składnika majątku ruchomego stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji (nie dotyczy sprzedaży składników majątkowych o znacznej wartości),
 - b) nieodpłatne przekazanie (na czas oznaczony lub nieoznaczony) jednostce sektora finansów publicznych lub państwowej osobie prawnej, która nie jest jednostką sektora finansów publicznych, dokonane na podstawie pisemnego wniosku , którego wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji,
 - c) darowiznę na rzecz: jednostek sektora finansów publicznych lub państwowych osób prawnych, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych, jednostek organizacyjnych o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, tj. m.in. szkoły, przedszkola, biblioteki pedagogiczne, poradnie psychologiczno - pedagogiczne, niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, oraz fundacji lub organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych dokonanej na podstawie pisemnego wniosku , którego wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji,
 - 3) przedstawia propozycje wartości poszczególnych składników (zbędnych lub zużytych)

ustalonych zgodnie z niniejszą instrukcją .

3. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób określony w ust.2 mogą być zlikwidowane. Wyjątkiem są rzeczowe składniki majątku ruchomego, które służą do przetwarzania danych, w tym danych osobowych, takie jak telefony komórkowe, tablety, laptopy, dyski twarde które mogą być zlikwidowane bez próby zagospodarowania w inny sposób.
4. Przy gospodarowaniu zbędnymi lub zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności deklarowane potrzeby innych jednostek organizacyjnych Gminy Brzesko.

§6.

1. Zgłoszenie składnika majątku do oceny komisji przysługuje :
 - a) dyrektorowi jednostki ,
 - b) pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym,
 - c) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w przypadku stwierdzenia w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji składników rzeczowych majątku ruchomego, że spełniają one kryteria zaliczenia ich do zbędnych lub zużytych.
2. Zgłoszenie powinno przybrać formę pisemną którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
3. W celu dokonania oceny przydatności składnika majątkowego stanowiącego sprzęt techniczny komisja likwidacyjna stara się o wystawienie ekspertyzy lub opinii o stanie technicznym zgłoszonego składnika,
4. Ekspertyza lub opinia, o której mowa w ust. 3, nie jest wymagana do zgłoszenia składników rzeczowych majątku ruchomego, stanowiących sprzęt techniczny, umarzanych jednorazowo, które były używane przez co najmniej 6 lat, a w przypadku telefonów komórkowych i kalkulatorów – gdy były używane przez co najmniej 2 lata.
5. Z oceny Komisja likwidacyjna sporządza protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji, który zawiera również wykaz zużytych i zbędnych składników majątku z podaniem ich wartości i propozycji sposobu ich zagospodarowania.
6. O ostatecznym zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii składników majątku zbędnego lub zużytego oraz sposobie jego zagospodarowania i ustaleniu wartości rynkowej decyduje kierownik jednostki czego dowodem jest zatwierdzenie protokołu.

§ 7.

1. Przy zagospodarowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego ustala się ich wartość.
2. Wartość składników rzeczowych majątku ruchomego, zagospodarowywanych przez sprzedaż

określa się według ich wartości rynkowej.

3. Wartość składników rzeczowych majątku ruchomego zagospodarowywanych przez:
 - 1) nieodpłatne przekazanie lub dokonanie darowizny – określa się według wartości początkowej;
 - 2) likwidację – określa się według wartości księgowej brutto.

§ 8.

1. Dyrektor jednostki zamieszcza w Biuletynie Informacji publicznej informację o każdym zbędnym lub zużyтым składniku rzeczowym majątku ruchomego, z wyłączeniem informacji o składnikach, które nie zostały zakwalifikowane do kategorii majątku zbędnego lub zużytego w związku z ich sprzedażą pracownikowi sprawującemu pieczę nad tym składnikiem przez okres minimum jednego roku, z zastrzeżeniem pkt. 2-4. Wzór informacji przekazuje Dyrektorowi jednostki Przewodniczący Komisji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
2. Wartość początkowa przeznaczonego do sprzedaży rzeczowego składnika ruchomego pracownikowi nie może przekraczać kwoty 10 000,00 zł., wartość sprzedaży ustala się na podstawie wartości rynkowej.
3. Sprzedaż pracownikowi może zostać zrealizowana :
 - 1) w trakcie trwania stosunku pracy, w przypadku zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego z przeznaczeniem do zagospodarowania w drodze sprzedaży pracownikowi
 - 2) w związku z rozwiązaniem stosunku pracy , bez konieczności uprzedniego zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego.
4. Łączna wartość sprzedaży składnika rzeczowego pracownikowi nie może przekroczyć kwoty 10 000,00 zł. w okresie czteroletnim począwszy od pierwszej sprzedaży.
5. Sprzedaż pracownikowi składników rzeczowych majątku ruchomego w trakcie trwania stosunku pracy nie może być realizowana dla:
 - 1) dyrektora jednostki ,
 - 2) głównego księgowego jednostki,
 - 3) osoby odpowiedzialnej za gospodarkę majątkową w jednostce,
 - 4) osoby biorące udział w decyzji o zakwalifikowaniu tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego,
 - 5) osoby pozostające z osobami, o których mowa w pkt 1-4 w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo w innym stosunku faktycznym mogącym budzić wątpliwości co do bezstronności lub bezinteresowności osób, o których mowa w pkt 1-4 .

§ 9.

1. Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości rynkowej przekraczającej kwotę

2 000,00 zł. odbywa się w trybie:

- 1) przetargu publicznego , który może się odbyć jeśli zostanie złożona przynajmniej jedna oferta,
- 2) publicznego zaproszenia do negocjacji,
- 3) aukcji ustnej lub elektronicznej (w tym z wykorzystaniem ogólnodostępnych internetowych portali aukcyjnych), która może się odbyć jeżeli przystąpił do niej co najmniej jeden licytant.

2. Przetarg :

- 1) organizuje,
- 2) ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w miejscu publicznie dostępnym w jednostce i innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń ,
- 3) przeprowadza ,
- 4) zatwierdza protokół sporządzony przez komisję likwidacyjną dyrektor jednostki

3. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu publicznego wykonuje komisja likwidacyjna , która m.in.:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu publicznego,
- 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert ,
- 3) sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie formie,
- 4) otwiera koperty z ofertami i złożone w terminie i miejscu wskazanym w głoszeniu o przetargu publicznym,
- 5) odrzuca ofertę jeśli została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub oferenta który nie wniósł wadium lub nie zawiera kompletnych i/ lub nieczytelnych danych i dokumentów wymaganych przez organizatora przetargu publicznego lub budzą inna wątpliwość,
- 6) wybiera oferenta , który zaoferował najwyższą cenę. W przypadku gdy co najmniej dwóch oferentów zaoferowało tę samą cenę, postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami o czym zawiadamia oferentów,
- 7) zawiadamia niezwłocznie oferenta o odrzuceniu oferty,
- 8) sporządza protokół, który zawiera :
 - a) określenie miejsca i czasu przetargu publicznego;
 - b) wysokość ceny wywoławczej;
 - c) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu publicznym;
 - d) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
 - e) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania lub firmę i siedzibę nabywcy;
 - f) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił na poczet ceny;
 - g) wnioski i oświadczenia członków komisji;
 - h) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji,

i) wzmiankę o uiszczeniu lub nieuiszczeniu ceny nabycia przez nabywcę w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

4. Termin na składanie ofert wynosi 7 dni od dnia ogłoszenia przetargu publicznego.
5. Sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego w trybie przetargu publicznego oraz w trybie aukcji nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
6. W przypadku konieczności przeprowadzenia drugiego przetargu (aukcji) cena wywoławcza może zostać obniżona, jednak nie więcej niż połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu. Drugi przetarg publiczny przeprowadza się w terminie do 3 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu publicznego(aukcji).
7. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje po zapłaceniu ceny nabycia przez nabywcę , którą nabywca zobowiązany jest zapłacić w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży
8. Warunkiem przystąpienia do przetargu publicznego oraz aukcji jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego będącego przedmiotem sprzedaży wnoszonym na wskazany w ogłoszeniu rachunek bankowy jednostki.
9. Wadium :
 - 1) złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w terminie 7 dni , odpowiednio od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty.
 - 2) złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny,
 - 3) nie podlega zwrotowi, w przypadku gdy oferent, który wygrał przetarg publiczny uchylił się od zawarcia umowy sprzedaży .
10. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu publicznym wg wzoru stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

§ 10.

1. W celu uzyskania najwyższej ceny za sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego dyrektor jednostki może zastosować tryb zaproszenia do negocjacji.
2. Dyrektor jednostki :
 - 1) ogłasza o tym fakcie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w miejscu publicznie dostępnym w jednostce i innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń
 - 2) występuje do wybranych przez siebie podmiotów, co do których można spodziewać się zainteresowania sprzedawanymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, z informacją o publicznym zaproszeniu do negocjacji.
 - 3) ustala zasady działania komisji do spraw negocjacji wydane w formie zarządzenia dyrektora.
3. Czynności związane z prowadzeniem negocjacji wykonuje komisja likwidacyjna , która m.in. sporządza ramowy program negocjacji, w którym przedkłada dyrektorowi jednostki do zatwierdzenia warunki graniczne transakcji, w tym cenę wyjściową i cenę minimalną - nie niższą od ceny rynkowej, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w negocjacjach. Warunki graniczne,

z wyjątkiem ceny wyjściowej nie mogą być udostępnione osobom trzecim.

§ 11.

1. W przypadku wyboru formy sprzedaży w formie aukcji dyrektor jednostki:
 - 1) ogłasza o tym fakcie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w miejscu publicznie dostępnym w jednostce i innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń
 - 2) wyznacza osobę prowadzącą aukcję, która po otwarciu aukcji podaje licytantom do wiadomości:
 - a) przedmiot aukcji,
 - b) cenę wywoławczą,
 - c) warunki dotyczące wysokości postąpienia, które nie może wynosić mniej niż 1 procent ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą,
 - d) termin uiszczenia ceny nabycia,
 - e) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o aukcji,
 - f) nazwy firmy lub imiona i nazwiska licytantów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem aukcji wykonuje komisja likwidacyjna, która m.in.
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia aukcji,
 - 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert,
 - 3) sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie i formie,
 - 4) otwiera koperty z ofertami, złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu publicznym,
 - 5) odrzuca ofertę jeśli została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub oferenta który nie wniósł wadium lub nie zawiera kompletnych i/lub nieczytelnych danych i dokumentów wymaganych przez organizatora przetargu publicznego lub budzą inna wątpliwość,
 - 6) sporządza protokół.
3. Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając licytantów, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę. Z chwilą przybicia następuje zwarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.
4. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia lub w terminie 7 dni od zawarcia umowy sprzedaży.
5. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje po zapłaceniu ceny nabycia przez nabywcę, którą nabywca zobowiązany jest zapłacić w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.

§ 12.

1. Nieodpłatne przekazanie zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego następuje na podstawie protokołu przekazania, sporządzonym zgodnie z wzorem określonym w obowiązującej „Instrukcji obiegu i gospodarowania majątkiem oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w jednostkach obsługiwanych oraz MCOO”, w którym w miejscu uwagi – zamieszcza się dodatkowo niezbędne informacje o składnikach przekazywanych, czas na jaki składniki zostaną przekazane (oznaczony lub nieoznaczony) oraz miejsce i termin odbioru składników rzeczowych majątku ruchomego.
2. Koszty odbioru przekazywanego zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego ponosi podmiot, na rzecz którego nastąpiło przekazanie.
3. Dyrektor jednostki zamieszcza informacje o nieodpłatnym przekazaniu zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego na rzecz jednostki samorządu terytorialnego w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 13.

1. Dokonanie darowizny następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który przygotowuje jednostka.
2. W przypadku gdy złożony wniosek o darowiznę zawiera braki formalne, jednostka wzywa niezwłocznie wnioskodawcę do ich usunięcia w terminie nie krótszym niż 7 dni, wskazując braki wymagające usunięcia oraz informując, że w przypadku nieusunięcia tych braków wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.
3. Koszty związane z darowizną, w tym koszty odbioru przedmiotu darowizny ponosi podmiot, na rzecz którego nastąpiło dokonanie darowizny
4. Dyrektor jednostki zamieszcza informacje o dokonanych darowiznach, w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące dobra kultury, w tym zabytki oraz związane z tymi składnikami inne składniki rzeczowe majątku ruchomego, mogą być przekazane w formie darowizny jedynie instytucjom kultury albo innym jednostkom sektora finansów publicznych, do których zadań należy sprawowanie opieki nad zabytkami.

§ 14.

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego stanowiących odpady, czyli każdej substancji lub przedmiotu, których jednostka pozbywa się, zamierza się pozbyć lub do których pozbycia się jest obowiązane, dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, w szczególności z uwzględnieniem hierarchii sposobów postępowania z odpadami, o której mowa w art. 17-19 tej ustawy.
2. Z procesu likwidacji, o której mowa w ust. 2, uwzględniającego hierarchię sposobów postępowania

z odpadami, odpowiednio jednostka wystawia lub sporządza stosowne dokumenty, w szczególności dokumenty przekazania albo sprzedaży odpadów podmiotowi prowadzącemu recykling lub inny proces odzysku i protokoły przekazania do unieszkodliwienia.

3. Czynności mających na celu zniszczenie zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje Komisja Likwidacyjna.
4. Z czynności zniszczenia Komisja sporządza protokół likwidacji zgodnie z wzorem określonym w obowiązującej „Instrukcji obiegu i gospodarowania majątkiem oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w jednostkach obsługiwanych oraz MCOO”.
5. Protokół likwidacyjny podlega zatwierdzeniu przez dyrektora jednostki.
6. Dodatkowo do protokołu likwidacyjnego dołączyć należy :
 - 1) informację opublikowaną w Biuletynie Informacji Publicznej o zużytych/zbędnych składnikach majątku ruchomego, wraz z adnotacją dyrektora jednostki wskazującą o podjętych ale nieskutecznych próbach zagospodarowania składników majątku w formie sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub darowizny.
 - 2) protokół z przeprowadzonej oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego.