

Zarządzenie nr 45/2023
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 13 listopada 2023 r.

w sprawie ustalenia Procedury likwidacji składników majątku
Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
oraz powołania stałej Komisji Likwidacyjnej w Bibliotece

Na podstawie §8 ust. 1 i ust. 2 Statutu Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego nadanego Uchwałą Nr 125/16 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 5 września 2016 r. w sprawie nadania Statutu Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego oraz §3 ust. 3 pkt 4) Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, zarządza się co następuje:

§1.

1. Powołuje się stałą Komisję Likwidacyjną do spraw likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych rzeczowych składników majątku Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego (dalej Komisja), w następującym składzie:

Przewodniczący: Robert Cukierski
Członkowie: Kinga Alugbue
Grzegorz Dolecki

§2.

1. Procedura likwidacji składników majątku Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Sposób działania Komisji Likwidacyjnej określa „Regulamin pracy Komisji Likwidacyjnej w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego”, stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§2.

Traci moc Zarządzenie nr 10/2016 Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego z dnia 8 kwietnia 2016 r. w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego oraz określenia sposobu działania tej Komisji.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

dr Michał Stręk

**Procedura likwidacji składników majątku
Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego**

1. Procedura likwidacji składników majątku Biblioteki, (dalej „Procedura”), określa zasady postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku Biblioteki oraz tryb przeprowadzania czynności likwidacyjnych tych składników.
2. Procedura dotyczy postępowania z następującymi składnikami majątku Biblioteki:
 - 1) środki trwałe;
 - 2) wyposażenie;
 - 3) wartości niematerialne i prawne.
3. Likwidacja składników majątku, dalej („likwidacja”), przeprowadzana jest w przypadku:
 - 1) wyeksploatowania w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie;
 - 2) złego stanu technicznego przy nieopłacalności naprawy;
2. Likwidację przeprowadza się również w przypadku kradzieży lub wystąpienia innych zdarzeń losowych podając w uzasadnieniu zaistniałe okoliczności.
3. Procedurę likwidacji wszczyna się na podstawie złożonego do Komisji Likwidacyjnej „Wniosku o likwidację lub sprzedaż składników majątku”. Wniosek składa osoba materialnie odpowiedzialna za składnik majątku.
4. Likwidacja fizyczna składnika majątku polega na rozbiórce, zniszczeniu, utylizacji, złomowaniu itp., sposób likwidacji określony zostaje w „Protokole likwidacji środka trwałego”.
5. Zbędne składniki majątku, mające wartość użytkową, mogą być sprzedane lub przekazane nieodpłatnie.
6. Komisja dokonuje wyceny zbędnego składnika majątkowego, przeznaczonego do sprzedaży wg ceny rynkowej.
7. Nieodpłatnie składnik majątku można przekazać:
 - 1) instytucji kultury lub organizacji pożytku publicznego, jeżeli będzie wykorzystany przez te podmioty do realizacji ich zadań statutowych lub
 - 2) osobom fizycznym na potrzeby osobiste.
8. Nieodpłatne przekazanie następuje w drodze protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego w szczególności nazwę, ilość oraz wartość szacunkową przekazywanego składnika.
9. W przypadku braku zainteresowanych przejęciem zbędnych lub zużytych składników majątku, zostają one poddane likwidacji fizycznej.
10. Likwidacji sprzętu komputerowego i akcesoriów dokonuje Dział Informatyki w porozumieniu z Komisją Likwidacyjną.
11. Każdy sprzęt komputerowy wycofany z eksploatacji, objęty procedurą likwidacji, przeznaczony do sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania musi być pozbawiony nośników danych ze względu na bezpieczeństwo zapisywanych na nich danych osobowych i danych objętych tajemnicą.
12. Usunięte z komputera dyski lub inne nośniki danych przeznaczone do utylizacji podlegają likwidacji zgodnie z procedurą opisaną w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych.

**Regulamin pracy Komisji Likwidacyjnej
w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego**

§ 1.

1. Komisja Likwidacyjna (dalej „Komisja”) powołana jest przez Dyrektora Biblioteki na czas nieokreślony.
2. Komisja działa w składzie co najmniej trzyosobowym, powierzone jej zadania wykonuje pod kierownictwem Przewodniczącego Komisji.
3. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) przyjmowanie „Wniosków o likwidację lub sprzedaż składników majątku”, sporządzonych wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 2) prowadzenie Rejestru złożonych Wniosków;
 - 3) prowadzenie Rejestru Protokołów likwidacji składnika majątku;
 - 4) organizowanie pracy Komisji;
 - 5) wnioskowanie do Dyrektora Biblioteki w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym Komisji lub uzupełnienia składu Komisji.
4. Do zakresu zadań Komisji należy:
 - 1) dokonanie oceny składnika majątku zgłoszonego do likwidacji, biorąc pod uwagę ogólny stan techniczny i dalszą przydatność dla Biblioteki;
 - 2) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonego składnika majątku poprzez sprzedaż, nieodpłatne przekazanie lub fizyczną likwidację (złomowanie, zniszczenie, utylizacja, itp.);
 - 3) sporządzenie w 2 egzemplarzach „Protokołu likwidacji składnika majątku”, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu z proponowanym sposobem likwidacji i przedłożenie Dyrektorowi oraz Głównej Księgowej do akceptacji;
 - 4) nadzór nad wykonaniem fizycznej likwidacji składników majątku w ustalony i zaakceptowany sposób;
5. Jeden egzemplarz zakończonego „Protokołu likwidacji składnika majątku” przekazywany jest do Działu Finansowo-Księgowego. Na jego podstawie Dział Finansowo – Księgowy dokonuje zdjęcia składnika majątku ze stanu Biblioteki.
6. Członkowie Komisji i jej Przewodniczący wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
7. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji Komisja może korzystać z pomocy pracowników zatrudnionych w Bibliotece, wyznaczonych przez Dyrektora, na wniosek Przewodniczącego Komisji.
8. Informację o zbędnym składniku majątku, przeznaczonym do sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania Przewodniczący Komisji przekazuje do Działu Administracyjnego.
9. Za prace Komisji jej członkowie i Przewodniczący ponoszą odpowiedzialność wspólnie.

§ 2.

W pracach związanych z procesem likwidacji składników majątku, Komisja Likwidacyjna współpracuje z Działem Administracyjnym Biblioteki. Do obowiązków pracowników Działu Administracyjnego należy:

- 1) organizowanie transportu oraz prac związanych z likwidacją składników majątku, np. przewóz do skupu surowców wtórnych (uzgodnienia z Komisją, załadunek i wyładunek);
- 2) fizyczna likwidacja (zniszczenie, rozbiórka);
- 3) utylizacja, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) w przypadku sprzedaży składników majątku sporządzenie i przekazanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki, odpowiedniego ogłoszenia;
- 5) sprzedaż zbędnych składników majątku osobom fizycznym, wystawianie faktur.

§ 3.

1. Fizycznej likwidacji środków trwałych poprzez sprzedaż na surowce wtórne, należy dokonywać przy przestrzeganiu obowiązujących przepisów, w tym ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (t.j. Dz.U. 2022, poz. 1622 z późn. zm.).
2. Środki finansowe uzyskane w wyniku sprzedaży środków trwałych w punkcie skupu złomu i metali kolorowych wpłaca się do kasy lub na rachunek Biblioteki, na podstawie dowodu księgowego uzyskanego z tego punktu.

Warszawa, dnia.....

.....
nazwa działu / samodzielne stanowisko**WNIOSEK O LIKWIDACJĘ LUB SPRZEDAŻ SKŁADNIKA MAJĄTKU**

właściwie zaznaczyć

- ŚRODKÓW TRWAŁYCH
- WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ
- WYPOSAŻENIA

| Nazwa składnika majątku | Numer inwentarzowy | Wartość jedn. | Liczba sztuk | Miejsce użytkowania |
|-------------------------|--------------------|---------------|--------------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....
podpis osoby odpowiedzialnej materialnie

.....
Pieczęć Biblioteki

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU

PROTOKÓŁ NR/..... LIKWIDACJI SKŁADNIKA MAJĄTKU

Dotyczy Wniosku z dnia:, Rejestr nr:

Komisja Likwidacyjna przy Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego, po dokonaniu oceny stanu technicznego, stwierdziła, że zgłoszony we Wniosku składnik majątku:

| Nazwa składnika majątku | Numer inwentarzowy | Liczba sztuk | Wartość |
|-------------------------|--------------------|--------------|---------|
| | | | |
| | | | |

właściwie zaznaczyć

- jest wyeksploatowany w stopniu uniemożliwiającym użytkowanie
- jest w złym stanie technicznym, a jego naprawa jest nieopłacalna

Propozycja Komisji dotycząca likwidacji:

właściwie zaznaczyć

- likwidacja fizyczna
- sprzedaż
- nieodpłatne przekazanie

.....
Główna Księgowa

.....
akceptacja Dyrektora

Data,

Wykonana likwidacja:

właściwie zaznaczyć

- przekazane do utylizacji - nr karty odpadu
- przekazane na złom – nr faktury/rachunku
- sprzedane – nr faktury
- inne.....

Podpisy Komisji:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....