

Zarządzenie Nr 2/2021

Dyrektora Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy

z dnia 07.01.2021 r.

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątkowych w Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej w Pilicy

Na podstawie §10 Statutu Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Instrukcję likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątkowych w Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej w Pilicy, stanowiącą **Załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierzam stałej Komisji Likwidacyjnej, powołanej odrębnym Zarządzeniem.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
BIBLIOTEKI
mgr inż. Wojciech Siejka

INSTRUKCJA ZASAD I TRYBU DOKONYWANIA LIKWIDACJI ŚRODKÓW
TRWAŁYCH, POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WARTOŚCI
NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH ORAZ INNYCH SKŁADNIKÓW
MAJĄTKOWYCH W MIEJSKO – GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W PILICY

1. W odniesieniu do środka trwałego i pozostałego środka trwałego likwidacją nazywa się proces wycofywania z eksploatacji składników rzeczowych majątku ruchomego od zakwalifikowania ich do likwidacji do faktycznego ich złomowania, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania do innych jednostek samorządu terytorialnego lub organizacji pożytku publicznego z przeznaczeniem na realizację ich zadań statutowych..
2. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy.
3. Likwidacji podlegają środki trwałe i wyposażenie zniszczone całkowicie lub częściowo, w stopniu uniemożliwiającym ich naprawę lub czyniącym tę naprawę nieopłacalną,
a także środki trwałe i wyposażenie, które są przestarzałe technologicznie w stopniu uniemożliwiającym ich dalszą eksploatację, a których modernizacja jest niemożliwa lub nieuzasadniona ekonomicznie.
4. Likwidacje środków trwałych i wyposażenia przeprowadza się w szczególności:
 - fizycznego zużycia;
 - wycofania z użytkowania;
 - zniszczenia w wyniku zdarzeń losowych.
5. Ocena przydatności środków trwałych i wyposażenia należy do Stałej Komisji Likwidacyjnej, zwana dalej Komisją, powołanej w tym celu odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy.
6. Komisja swoją działalność rozpocznie z chwilą powołania i działać będzie aż do odwołania.
7. W skład Komisji wchodzi pracownicy Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy.
8. W skład Komisji nie może wchodzić Dyrektor i Główny Księgowy biblioteki.
9. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy oraz co najmniej 2 członków.
10. Do zakresu zadań Komisji Likwidacyjnej należy:
 - dokonanie oględzin i sprawdzenie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku nie nadają się do dalszego użytkowania lub naprawy;

- zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku – wyposażenie, środki trwałe były użytkowane zgodnie z przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.;
 - ustalenie osoby (osób) winnej w przypadku stwierdzenia nadużyć lub zaniedbań w gospodarowaniu zgłoszonym do likwidacji majątku;
 - wycena składników majątku;
 - ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników np. spalanie, złomowanie, oddanie do utylizacji;
 - dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych oraz sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do niniejszej instrukcji;
 - przy likwidacji środków trwałych takich jak: komputery, drukarki, aparaty, maszyny, silniki, piły, kosiarki itp. dopuszcza się ekspertyzę osób posiadających stosowną wiedzę lub uprawnienia.
11. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.
 12. Komisja przeprowadza czynności związane z likwidacją na pisemny wniosek pracownika biblioteki. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
 13. Po otrzymaniu zgłoszenia Komisja, w terminie do 14 dni, przeprowadza postępowanie.
 14. Na podstawie oględzin i analizy dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacji zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.
 15. Protokół likwidacji Komisja Likwidacyjna sporządza w 2 egzemplarzach.
 16. Protokół likwidacji przekazywany jest do Dyrektora MGBP w Pilicy celem zatwierdzenia, do którego należy ostateczna decyzja w sprawie zagospodarowania zbędnych środków trwałych lub wyposażenia oraz likwidacji środków trwałych lub wyposażenia niedających się do dalszej eksploatacji.
 17. Zatwierdzony protokół likwidacji jest podstawą do sporządzenia przez Komisję dokumentów na podstawie, których fakt jej przeprowadzenia zostanie ujęty w księgach rachunkowych biblioteki – dla środków trwałych – dokumentów LT - "Likwidacja środka trwałego", dla pozostałych środków trwałych – PK „polecenie księgowania”, które należy sporządzić zgodnie z polityką rachunkowości obowiązującą w Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej w Pilicy.
 18. Fizyczna likwidacja środków trwałych i wyposażenia jest przeprowadzana poprzez:
 - rozbiórkę zlecaną wyspecjalizowanym firmom (budowle, budynki);
 - oddanie do skupu surowców wtórnych (złom);
 - oddanie do wyspecjalizowanych punktów zajmujących się utylizacją (sprzęt elektroniczny, sprzęt AGD);
 - fizyczne zniszczenie i wywiezienie na składowisko odpadów komunalnych.

19. Fizycznej likwidacji środków trwałych i wyposażenia dokonuje Komisja przy obecności osoby wnioskującej.
20. Sprzedażą lub przekazaniem środków trwałych i wyposażeniem zakwalifikowanym do odsprzedaży zajmuje się Dyrektor wraz z Głównym Księgowym.
21. Decyzje o sprzedaży lub przekazaniu środka trwałego lub wyposażenia podejmuje Dyrektor MGBP w Pilicy.
22. Do wartości niematerialnych i prawnych stosuje się przepisy określone w powyższej procedurze dla środków trwałych i wyposażenia.

DYREKTOR
BIBLIOTEKI

mgr inż. Wojciech Siejka