

Regulamin pracy Komisji likwidacyjnej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie

§1

1. Komisja likwidacyjna zwana dalej Komisją została powołana zarządzeniem nr 8/2020 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie z dnia 8 czerwca 2020 roku.
2. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie.
3. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie, co najmniej dwuosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji i Członek Komisji.
4. Do zakresu zadań Komisji należy:
 - 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
 - 2) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: sprzedaż, nieodpłatne przekazanie, zniszczenie itp.,
 - 3) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie,
 - 4) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§2

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, pozostałych środków trwałych) następuje przez pisemne złożenie wniosku do Komisji przez Wnioskodawcę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Do wniosku dołącza się w razie konieczności dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania. W przypadku, kiedy opłata za wykonanie powyższej dokumentacji przekracza wartość ocenionego składnika majątku, dokumentacja nie jest wymagana.

§3

Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji, nie później niż 21 dni po otrzymaniu kompletnej dokumentacji.

084

§4

1. Na podstawie analizy dokumentów, a w razie konieczności oględzin, Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.
2. Protokół likwidacyjny sporządza się w dwóch egzemplarzach, podpisują go członkowie Komisji.
3. Protokół przekazywany jest Dyrektorowi Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie w celu ostatecznego zaakceptowania likwidacji składników majątkowych.
4. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora, protokół likwidacyjny jest przekazywany do asystentki, która przekazuje dokument do księgowości w celu wyksięgowania wartości danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania. W przypadku likwidacji składników majątku znajdujących się w ewidencji ilościowej protokół trafia do asystentki w celu wycofania pozostałego środka trwałego z ewidencji ilościowej.

§5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje Komisja w obecności osoby odpowiedzialnej za środki trwałe czy pozostałe środki trwałe (tzw. przedmioty małowartościowe) poprzez: sprzedaż, nieodpłatne przekazanie, zniszczenie itp., zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacji.
2. W przypadku, gdy przedmiotem likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami Komisja udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.
3. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

§6

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie
Carolina
mgr Karolina Ostrowska