

Tryb pracy komisji

§ 1

1. Komisja pracuje w składzie trzyosobowym pod kierunkiem przewodniczącej komisji.
2. Komisja działać będzie w miarę potrzeb.
3. Zadaniem Komisji jest bieżące analizowanie, dokonywanie oceny przydatności składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania lub likwidacji.
4. Komisja przedstawia propozycję dotyczącą dalszego używania albo zakwalifikowania poszczególnych składników majątku ruchomego do kategorii majątku zużytego lub zbędnego z określeniem przeznaczenia.
5. Komisja zbiera wnioski o wyłączenie z użytkowania i przeprowadzenie likwidacji składników majątku ruchomego (zał. nr 3 do zarządzenia) dwa razy do roku tj. do końca I kwartału oraz do końca III kwartału.

§ 2

1. Do zadań przewodniczącej komisji należy:
 - przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji środków trwałych, będących w ewidencji Biblioteki Miejskiej im. Jana Kasprówicza w Inowrocławiu,
 - organizowanie prac komisji,
 - nadzór nad prawidłowością prac komisji,
 - sporządzanie i podpisanie protokołu końcowego z przebiegu likwidacji środków trwałych zawierającego wszystkie istotne dla jej przebiegu informacje (wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia)

§ 3

1. Do zadań członków komisji należy:
 - analiza dostarczonych wniosków w sprawie przeprowadzania likwidacji środków trwałych będących w ewidencji Biblioteki Miejskiej im. Jana Kasprówicza,
 - przygotowanie spisu zakwalifikowanych do likwidacji środków trwałych,
 - ustalenie sposobu likwidacji środków trwałych,
 - likwidacja środków trwałych,
 - sporządzenie niezbędnych dokumentów związanych z likwidacją środków trwałych,
 - podpisanie protokołu końcowego z przeprowadzonej likwidacji środków trwałych.

§ 4

1. Etapy przeprowadzenia likwidacji środków trwałych:
 - zapoznanie się z rodzajem środków trwałych podlegających likwidacji i wpisanie ich do zestawienia zbiorczego z podziałem na:
 - środki trwałe posiadające wartość użytkową,
 - środki trwałe nie posiadające wartości użytkowej
 - spis środków trwałych ze wskazaniem sposobu ich likwidacji,
 - zatwierdzenie przez Dyrektora Biblioteki Miejskiej im. Jana Kasprówicza w Inowrocławiu

- spisu środków trwałych oraz sposobu ich likwidacji,
- likwidacja środków trwałych, zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia,
 - zatwierdzenie protokołu z likwidacji (zał. nr 4) oraz druku LT (zał. nr 5) przez Dyrektora Biblioteki Miejskiej im. Jana Kasprówicza w Inowrocławiu.

§ 5

1. Środki trwałe posiadające wartość użytkową można zbyć na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Środki trwałe nie posiadające wartości użytkowej lub których nie zagospodarowano zgodnie z ust. 1, podlegają fizycznej likwidacji, na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. Protokół z likwidacji sporządza się w 3 jednobrzmiących (wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia) oddzielnie dla sprzętu biurowego, oddzielnie dla sprzętu komputerowego oraz środków trwałych.

§ 7

1. Protokół z przeprowadzonych czynności Komisja przedstawia Dyrektorowi Biblioteki Miejskiej im. Jana Kasprówicza i Głównemu Księgowemu w celu zaakceptowania.

§ 8

1. Z chwilą uzyskania akceptacji, Komisja uzgadnia z Dyrektorem Biblioteki Miejskiej im. Jana Kasprówicza sposób likwidacji oraz termin usunięcia z budynku Biblioteki bądź filii bibliotecznych skasowanych składników majątku.

§ 9

1. Po zakończeniu czynności likwidacyjnych Przewodnicząca Komisji przekazuje jeden protokół likwidacji do Głównej Księgowej, drugi do Działu Organizacyjno – Administracyjnego w celu zdjęcia z ewidencji zlikwidowanego składnika majątku. Trzeci egzemplarz przekazuje się osobie, która wniosła o likwidację.

§ 10

1. Podstawę do zdjęcia z ewidencji księgowej skasowanych rzeczowych składników majątku stanowi protokół likwidacji.
2. Podstawą wycofania z ewidencji środków trwałych o wartości powyżej 3.500,00 zł netto jest druk „LT” wygenerowany przez system ewidencji majątku EMID. Wzór druku „LT” stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
3. Zabrania się samowolnego wyrzucania sprzętu i wyposażenia biurowego przed sporządzeniem i zatwierdzeniem protokołu likwidacji.

4. Komisja dokonuje likwidacji zużytych składników majątku ruchomego w trybie sprzedaży na surowce wtórne, poprzez zniszczenie gdy sprzedaż na surowce wtórne jest bezzasadna lub unieszkodliwienie w przypadku gdy składniki majątku ruchomego stanowią odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 699) o odpadach