

Zasady likwidacji środków trwałych

§ 1

1. Likwidacji podlegają składniki rzeczowe majątku ruchomego, które są zbędne lub zużyte.
2. Zbędne składniki rzeczowego majątku ruchomego należy przez to rozumieć składniki majątku rzeczowego, które:
 - nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Biblioteki,
 - nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym przez Bibliotekę, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione,
 - nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.
3. Zużyte składniki rzeczowego majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:
 - posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona,
 - zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
 - całkowicie utraciły wartość użytkową,
 - są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony.
4. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania lub darowizny.
5. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 4, mogą być zlikwidowane.
6. Wartość składników rzeczowych majątku ruchomego przeznaczonych do sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania lub darowizny określa się według ich wartości rynkowej 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.
7. Wartość składników rzeczowych majątku ruchomego zagospodarowanego przez likwidację określa się według wartości księgowej brutto.
8. Wartość składników rzeczowych majątku ruchomego zagospodarowanego przez nieodpłatne przekazanie lub dokonanie darowizny określa się według wartości początkowej.

9. W przypadku likwidacji składnika majątku środków trwałych – sprzęt techniczny:
- do wartości 300,00 zł nie wykonuje się ekspertyz, dotyczy to również sprzętu elektrycznego,
 - o wartości powyżej 300,00 zł Komisja może zastrzec konieczność uzyskania opinii eksperta o nieprzydatności tego składnika majątku bądź nieopłacalności naprawy,
 - w przypadku likwidacji sprzętu komputerowego lub innego specjalistycznego o wartości powyżej 300.00 zł ekspertyzy techniczne są obowiązkowe.

§ 2

1. Biblioteka Miejska wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

§ 3

1. Biblioteka Miejska zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej informację o każdym zbędnym lub zużytym składniku takiego majątku, bez względu na jego wartość.

§ 4

1. Komisja analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. Komisja przedstawia Dyrektorowi Biblioteki propozycję dotyczącą dalszego używania albo zakwalifikowania poszczególnych składników majątku ruchomego do kategorii majątku zużytego lub zbędnego z określeniem przeznaczenia.

§ 5

Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego

1. Przed ogłoszeniem wykazu składników rzeczowych przeznaczonych do sprzedaży ustala się ich wartość rynkową.
2. Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego Biblioteki, którego wartość rynkowa przekracza kwotę 2 000,00 zł odbywa się w trybie:
- przetargu publicznego,
 - publicznego zaproszenia do negocjacji,
 - aukcji.

§ 6

Przetarg publiczny

1. Przetarg publiczny ogłasza Dyrektor Biblioteki
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu publicznego wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym powołana przez Dyrektora Biblioteki.

3. Cenę wywoławczą składnika rzeczowego majątku ruchomego w przetargu publicznym ustala się w wysokości odpowiadającej aktualnej wartości rynkowej.
4. Przedmiotem przetargu publicznego może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.
5. Ogłoszenie o przetargu publicznym określa w szczególności:
 - 1) nazwę i siedzibę Biblioteki;
 - 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu publicznego;
 - 3) rodzaj, typy i ilość składników rzeczowych majątku ruchomego, będących przedmiotem sprzedaży;
 - 4) miejsce i termin, w którym można obejrzeć składniki rzeczowe majątku ruchomego, będące przedmiotem sprzedaży;
 - 5) wysokość wadium oraz formę i termin jego wniesienia;
 - 6) cenę wywoławczą; wymagania, jakimi powinna odpowiadać oferta;termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu publicznego przysługuje prawo zamknięcia tego przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;informację o treści przepisów § 16, § 17 i § 19 rozporządzenia w sprawie gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego;
 - 7) planowany termin zawarcia umowy sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego.
6. Cenę wywoławczą składnika rzeczowego majątku ruchomego w przetargu publicznym ustala się w wysokości odpowiadającej wartości rynkowej 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. Sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego w trybie przetargu publicznego nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem, że cena wywoławcza w drugim przetargu publicznym może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu publicznego.
7. Warunkiem przystąpienia do przetargu publicznego jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego, będącego przedmiotem sprzedaży, na podane w ogłoszeniu o przetargu konto bankowe.
8. Wadium złożone przez nabywcę zostanie zaliczone na poczet ceny. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku gdy żaden z uczestników przetargu nie zaoferuje co najmniej ceny wywoławczej lub uczestnik przetargu, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy.
9. Oferta pisemna powinna zawierać:

- 1) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania lub firmę i siedzibę oferenta;
 - 2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
 - 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem składnika rzeczowego majątku ruchomego będącego przedmiotem przetargu publicznego albo że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z zapoznania się ze stanem tego składnika;
 - 4) inne dane wymagane przez organizatora przetargu publicznego, określone w ogłoszeniu o przetargu.
10. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w przetargu.
11. Rozpoczynając przetarg, Komisja stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu, ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie i otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.
12. Komisja zastrzega sobie prawo do odrzucenia oferty, jeśli:
- 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł we wskazanym terminie wadium;
 - 2) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w ust. 7, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś jej uzupełnienie lub złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.
13. O odrzuceniu oferty komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta w formie pisemnej.
14. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
15. Komisja Przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
16. Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.
17. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami niezwłocznie po zakończeniu procedury przetargowej.

§ 7

Publiczne zaproszenie do negocjacji

1. Do ogłoszenia o publicznym zaproszeniu do negocjacji stosuje się przepisy § 6 ust. 5.
2. Dyrektor Biblioteki 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. Celem publicznego zaproszenia do negocjacji jest uzyskanie w drodze negocjacji z oferentami najwyższej możliwej ceny za sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego.
4. Negocjacje prowadzi powołana przez Dyrektora Biblioteki komisja w składzie co najmniej trzyosobowym.
5. Dyrektor Biblioteki ustala zasady działania komisji do spraw negocjacji.
6. Komisja sporządza ramowy program negocjacji, w którym przedkłada Dyrektorowi Biblioteki do zatwierdzenia warunki graniczne transakcji, w tym cenę wyjściową i cenę minimalną, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w negocjacjach.
7. Cena minimalna, nie może być niższa od wartości rynkowej 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.
8. Warunki graniczne, z wyjątkiem ceny wyjściowej - wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił na poczet ceny nie mogą być udostępnione osobom trzecim.

§ 8

Aukcja

1. Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego w trybie aukcji może być przeprowadzona w formie aukcji ustnej lub aukcji elektronicznej, w tym z wykorzystaniem ogólnodostępnych internetowych portali aukcyjnych.
2. Aukcję prowadzi osoba wyznaczona przez Dyrektora Biblioteki, zwana dalej prowadzącym aukcję.
3. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje licytantom do wiadomości:
 - 1) przedmiot aukcji;
 - 2) cenę wywoławczą;
 - 3) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o których mowa w § 8 ust. 4 ;
 - 4) termin uiszczenia ceny nabycia;
 - 5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o aukcji;
 - 6) nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska licytantów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.
4. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1 % ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.

5. Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
6. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.
7. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg lub aukcję, nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.
8. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu w całości ceny nabycia.

§ 9

1. Z przeprowadzonego przetargu lub aukcji sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) określenie miejsca i czasu przetargu publicznego;
 - 2) wysokość ceny wywoławczej;
 - 3) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu publicznym;
 - 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
 - 5) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania lub firmę i siedzibę nabywcy;
 - 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny;
 - 7) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej/prowadzącego aukcję;
 - 8) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej/ prowadzącego aukcję.
2. W przypadku sprzedaży zbędnych środków trwałych, dokument LT i protokoły ze sprzedaży, w celu wystawienia faktury przekazywane są do Działu Organizacyjno – Administracyjnego i Głównej Księgowej.
3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą zostać wydane kupującemu po okazaniu oryginału dowodu zapłaty i sprawdzeniu wpłaty w Dziale Organizacyjno - Administracyjnym.

§ 10

1. Składnik rzeczowy majątku ruchomego o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, oddany do użytku służbowego na okres co najmniej jednego roku pracownikowi jednostki pozostającemu w stosunku pracy, może zostać sprzedany temu pracownikowi z pominięciem przetargu publicznego, publicznego zaproszenia do negocjacji, aukcji za cenę odpowiadającą wartości ustalonej zgodnie z § 1 ust. 6:
 - 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.
2. Dyrektor Biblioteki może, w sposób określony w ust. 1, sprzedać pracownikowi jednostki składniki rzeczowe majątku ruchomego o łącznej wartości ustalonej zgodnie z § 1 ust. 6, nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, w okresie czteroletnim począwszy od pierwszej sprzedaży.

§ 11

Nieodpłatne przekazanie i darowizna zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

1. Dyrektor Biblioteki może nieodpłatnie przekazać zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostce sektora finansów publicznych lub państwowej osobie prawnej, która nie jest jednostką sektora finansów publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek jednego z podmiotów, o których mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 7 Rozporządzenia w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 niniejszego zarządzenia. Nieodpłatne przekazanie następuje na czas oznaczony lub nieoznaczony.
3. Wniosek zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę, siedzibę i adres jednostki sektora finansów publicznych lub państwowej osoby prawnej, o których mowa w ust. 1, NIP, REGON, telefon kontaktowy, adres e-mail;
 - 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
 - 3) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym;
 - 4) uzasadnienie.
4. Wniosek jest rozpatrywany w terminie 60 dni od daty jego wpływu.
5. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności:
 - 1) oznaczenie stron;
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składniki rzeczowe majątku ruchomego;
 - 3) wskazanie składników rzeczowych majątku ruchomego, a także wartości tych składników;
 - 4) niezbędne informacje o składnikach rzeczowych majątku ruchomego;

- 5) okres, w którym składniki rzeczowe majątku ruchomego będą używane przez jednostkę sektora finansów publicznych lub państwową osobę prawną, o których mowa w ust. 1;
 - 6) miejsce i termin odbioru składników rzeczowych majątku ruchomego;
 - 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
6. Dyrektor Biblioteki może dokonać darowizny zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego na rzecz:
- 1) jednostek sektora finansów publicznych lub państwowych osób prawnych, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych;
 - 2) jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, 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.
7. Darowizny dokonuje się na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu. Wniosek zawiera w szczególności:
- 1) nazwę, siedzibę i adres zainteresowanego podmiotu;
 - 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
 - 3) oświadczenie zainteresowanego podmiotu, że składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym;
 - 4) zobowiązanie zainteresowanego podmiotu do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny;
 - 5) wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego przez podmiot wnioskujący o darowiznę;
 - 6) uzasadnienie, w tym uzasadnienie potrzeb zainteresowanego podmiotu,
 - 7) statut albo inny dokument określający jego organizację oraz przedmiot działalności.
8. Do darowizny stosuje się odpowiednio § 11 ust. 5 w zakresie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 12

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego stanowiących odpady dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r.(Dz. U. z 2022 r. poz. 699) o odpadach, w szczególności z uwzględnieniem hierarchii sposobów postępowania z odpadami, o której mowa w art. 17-19 tej ustawy
2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego, które służ do przetwarzania danych, w tym danych osobowych, takie jak telefony komórkowe, tablety, laptopy, dyski twarde mogą być zlikwidowane bez próby zagospodarowania w inny sposób
3. Likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się przez ich zniszczenie.
4. Czynności mających na celu zniszczenie dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez Dyrektora Biblioteki.
5. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający:
 - 1) datę zniszczenia;
 - 2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 3) przyczynę zniszczenia;
 - 4) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.