

Zarządzenie Nr 6/2026

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Maz.

z dnia 11 maja 2026 r.

w sprawie: ustalenia Procedur likwidacji składników majątku Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim, powołania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych w Bibliotece oraz określenia sposobu działania Komisji.

Działając na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2026 poz. 522), § 8 pkt 1 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej nadanego Uchwałą Nr LXIII/531/10 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 23 września 2010 r., zmienionej Uchwałą Nr XXIV/226/2012 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 25 kwietnia 2012 r. oraz Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim, zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się stałą Komisję Likwidacyjną do spraw likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych rzeczowych składników majątku Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim (dalej Komisja), w następującym składzie:

Przewodnicząca Komisji: Izabela Migowska

Członkowie: Jacek Wojciechowski
Katarzyna Długosz

§ 2

Procedura likwidacji składników majątku Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Sposób działania Komisji Likwidacyjnej określa „Regulamin prac Komisji Likwidacyjnej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim” stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PROCEDURA LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM**

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:
 - a) środki trwałe;
 - b) wyposażenie;
 - c) wartości niematerialne i prawne.
3. Likwidacja składników majątku, dalej „likwidacja”, przeprowadzana jest w przypadku:
 - a) wyeksploatowania w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie;
 - b) złego stanu technicznego przy nieopłacalności naprawy.
4. Likwidację przeprowadza się również w przypadku kradzieży lub wystąpienia innych zdarzeń losowych podając w uzasadnieniu zaistniałe okoliczności.
5. 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.
6. Likwidacja fizyczna składnika polega na rozbiórce, zniszczeniu, utylizacji, złomowaniu itp., sposób likwidacji określony zostaje w „Protokole likwidacji”.
7. Zbędne składniki majątku, mające wartość użytkową, mogą być sprzedane lub przekazane nieodpłatnie.
8. Komisja dokonuje wyceny zbędnego składnika majątkowego, przeznaczonego do sprzedaży wg ceny rynkowej.
9. Nieodpłatnie składnik majątku można przekazać:
 - a) Instytucji kultury lub organizacji pożytku publicznego, jeżeli będzie wykorzystany przez te podmioty do realizacji ich zadań statutowych lub
 - b) Osobom fizycznym na potrzeby osobiste.
10. Nieodpłatne przekazanie następuje w drodze protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego w szczególności nazwę, ilość oraz wartość szacunkową przekazywanego składnika.
11. W przypadku braku zainteresowanych przejęciem zbędnych lub zużytych składników majątku, zostają one poddane likwidacji fizycznej.
12. Likwidacji sprzętu komputerowego i akcesoriów dokonuje Informatyk w porozumieniu z Komisją Likwidacyjną.

13. 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.
14. Usunięte z komputera dyski lub inne nośniki danych przeznaczone do utylizacji podlegają likwidacji zgodnie z poniższą procedurą:
 - 1). Nośniki danych podlegają zdemagnetyzowaniu i fizycznemu zniszczeniu.
 - 2). Specjalistyczny sprzęt do niszczenia elektronicznych nośników informacji:
 - Demagnetyzer – niszczy magnetyczne nośniki danych: magnetyczne dyski twarde, dyski z macierzy z obudową, taśmy do streamerów, kasety audio i video.
 - Ręczna niszczarka dysków – niszczy fizycznie: dyski twarde, dyski ssd, tablety oraz telefony komórkowe.
 - Niszczarka – niszczy: karty chipowe oraz płyty CD/DVD, Blu-ray.
 - 3). Przed przystąpieniem do niszczenia elektronicznych nośników informacji za pomocą sprzętu specjalistycznego należy zapoznać się z instrukcją urządzenia i stosować się do jej zapisów oraz zasadami BHP.
 - 4). Pozostałości po zniszczonych nośnikach muszą zostać zutylizowane w ramach utylizacji sprzętu elektronicznego. Po pozbawieniu danych można zniszczone fizycznie nośniki przekazać do utylizacji.
 - 5). Zabronione jest przekazywanie sprzętu komputerowego wraz z nośnikami z danymi do utylizacji.
 - 6). W przypadku braku możliwości zniszczenia elektronicznych nośników informacji należy zlecić specjalistycznej firmie wykonanie usługi niszczenia i utylizacji z rozdrobnieniem nośników.

**Regulamin pracy Komisji Likwidacyjnej
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim**

§ 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:
 - a) Przyjmowanie „Wniosków o likwidację lub sprzedaż składników majątku”, sporządzonych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - b) Prowadzenie Rejestru złożonych Wniosków;
 - c) Organizowanie pracy Komisji;
 - d) Wnioskowanie do Dyrektora Biblioteki w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym Komisji lub uzupełnienie składu Komisji.
4. Do zakresu zadań Komisji należy:
 - a) Dokonanie oceny składnika majątku zgłoszonego do likwidacji, biorąc pod uwagę ogólny stan techniczny i dalszą przydatność dla Biblioteki;
 - b) Ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonego składnika majątku poprzez sprzedaż, nieodpłatne przekazanie lub fizyczną likwidację (złomowanie, zniszczenie, utylizacja, itp.);
 - c) Sporządzenie w 2 egzemplarzach „Protokołu likwidacji składnika majątku”, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu z proponowanym sposobem likwidacji i przedłożenie Dyrektorowi do akceptacji;
 - d) Nadzór nad wykonaniem fizycznej likwidacji składników majątku w ustalony i zaakceptowany sposób.
5. Jeden egzemplarz zakończonego „Protokołu likwidacji składnika majątku” przekazywany jest do Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki. Na jego podstawie pracownik CUW dokonuje zdjęcia składnika majątku ze stanu Biblioteki.
6. Dyrektor lub wskazany przez Dyrektora Pracownik dokonuje wykreślenia z Ksiąg Inwentarzowych Biblioteki zlikwidowanego składnika majątku.
7. Członkowie Komisji i jej Przewodniczący wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
8. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji Komisja może korzystać z pomocy pracowników zatrudnionych w Bibliotece, wyznaczonych przez Dyrektora, na wniosek Przewodniczącego Komisji.

9. Informację o zbędnym składniku majątku przeznaczonym do sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania Przewodniczący Komisji przekazuje Dyrektorowi.
10. Za prace Komisji jej członkowie i Przewodniczący ponoszą odpowiedzialność wspólnie.

§ 2

W pracach związanych z procesem likwidacji składników majątku, Komisja Likwidacyjna współpracuje z pracownikami administracyjnymi i gospodarczymi Biblioteki. Do obowiązków pracowników administracyjnych i gospodarczych należy:

- a) Organizowanie transportu oraz prac związanych z likwidacją składników majątku, np. przewóz do skupu surowców wtórnych (uzgodnienie z Komisją, załadunek, wyładunek);
- b) Fizyczna likwidacja (zniszczenie, rozbiórka itp.);
- c) Utylizacja, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- d) W przypadku sprzedaży składników majątku zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki, odpowiedniego ogłoszenia;
- e) Sprzedaż zbędnych składników majątku, 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 zużytym 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.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU

Tomaszów Mazowiecki, dn.

.....
Nazwa działu/samodzielne stanowisko

WNIOSEK O LIKWIDACJĘ LUB SPRZEDAŻ SKŁADNIKA MAJĄTKU

właściwe podkreślić

ŚRODKÓW TRWAŁYCH

WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ

WYPOSAŻENIA

L.p.	Nazwa składnika majątku	Numer inwentarzowy	Wartość jednostkowa	Liczba sztuk	Miejsce użytkowania

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis osoby odpowiedzialnej materialnie

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU

.....
Pieczęć Biblioteki

PROTOKÓŁ NR/..... LIKWIDACJI SKŁADNIKA MAJĄTKU

Dotyczy Wniosku z dnia:, Rejestr nr:

Komisja Likwidacyjna przy Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim, po dokonaniu oceny stanu technicznego, stwierdziła, że zgłoszony we Wniosku składnik majątku:

I.p.	Nazwa składnika majątku	Numer inwentarzowy	Liczba sztuk	Wartość

właściwie podkreślić

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

Propozycja Komisji dotycząca likwidacji:

właściwie podkreślić

- likwidacja fizyczna
- sprzedaż
- nieodpłatne przekazanie

.....
akceptacja Dyrektora

Tomaszów Mazowiecki, dn.

Wykonana likwidacja:

właściwie podkreślić

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

Podpisy Komisji:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO REGULAMINU

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA ODSPRZEDANIE ŚRODKA TRWAŁEGO

W związku z wnioskiem o likwidację środków trwałych, złożonym przez

.....
Komisja Likwidacyjna Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim
w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....
na podstawie dokonanych oględzin stwierdziła, że niżej wymienione środki trwałe:

1.
2.
3.

są zbędne w działach/filiach Biblioteki ale mają wartość użytkową, Komisja proponuje ich likwidację poprzez odsprzedaż, w przypadku braku zainteresowania odsprzedażą – likwidację fizyczną.

Podpisy:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

Zatwierdzam

.....
Dyrektor Biblioteki

Likwidacji dokonano w dniu

Podpisy:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

Dyrektor Biblioteki: