Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 21/2025
Dyrektora Biblioteki Publicznej
im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy
Praga-Południe m.st. Warszawy

Instrukcja gospodarowania majątkiem trwałym Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

Warszawa 2025 r.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

Instrukcja gospodarowania majątkiem trwałym Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy, zwana dalej "Instrukcją", określa zasady gospodarowania, ewidencjonowania, wycofywania z użytkowania i postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami rzeczowymi majątku Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy, zwanej dalej "Biblioteką".

§ 1.

1. Podstawę regulacji zawartych w niniejszej Instrukcji stanowią następujące akty prawne:
   1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2023 poz. 120 t.j., ze zm.);
   2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. 2016 poz. 1864);
   3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz.U. 2025 poz. 228 t.j.) stosowane odpowiednio;
2. Na mocy art. 27 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024, poz. 87 t.j.) Instytucja kultury gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania. Instytucja kultury może zbywać środki trwałe. Przy zbywaniu środków trwałych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące przedsiębiorstw państwowych tj. przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 października 1993 r. w sprawie zasad organizowania przetargu na sprzedaż środków trwałych przez przedsiębiorstwa państwowe oraz warunków odstąpienia od przetargu (Dz.U. z 1993, nr 97 poz.443)

§ 2.

1. Celem Instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad organizacyjnych prowadzenia gospodarki składnikami rzeczowymi majątku trwałego, a także zasad sprawowania kontroli nad majątkiem w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy.
2. Podstawowymi warunkami umożliwiającymi prawidłową gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku w Bibliotece jest:
   1) ustalenie odpowiedzialności osobowej za określone składniki majątkowe na etapie ich nabywania i użytkowania;
   2) właściwe udokumentowanie obrotu rzeczowymi składnikami majątku oraz prawidłowa ich ewidencja;
   3) bieżące znakowanie środków trwałych (wartościowych) oraz niskocennych rzeczowych składników majątku trwałego, zwanych w Bibliotece również „**wyposażeniem**";
   4) ustalenie zasad i procedur postępowania ze składnikami zbędnymi i zużytymi majątku Biblioteki.
4. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przez Dział Organizacyjno-Administracyjny, w układzie grup zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych.
5. Do ewidencji środków trwałych oraz niskocennych składników majątku – drobnego sprzętu – wykorzystuje się system ewidencji elektronicznej **Sage Symfonia 2.0 Środki Trwałe 2019** służący do kompleksowej obsługi ewidencyjnej składników majątku Biblioteki.

§ 3.

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

1. **Biblioteka** – oznacza Bibliotekę Publiczną im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy;
2. **Dyrektor** – oznacza Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy;
3. **Kierownik placówki bibliotecznej** – kierownik oddziału lub filii Biblioteki;

4. **Placówka biblioteczna** – należy przez to rozumieć oddział lub filię Biblioteki;
5. **Komisja likwidacyjna** – oznacza komisję do spraw oceny przydatności środków trwałych i likwidacji majątku ruchomego powoływaną zarządzeniem Dyrektora na okres 1 roku, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 18 do Instrukcji, w skład Komisji Dyrektor powołuje co najmniej trzy osoby spośród pracowników Biblioteki.
6. **Komisja przetargowa** – komisja do spraw organizacji przetargu na sprzedaż środków trwałych przez Bibliotekę powoływana zarządzeniem Dyrektora na okres 1 roku zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 19 do Instrukcji,
7. **Osoba materialnie odpowiedzialna** – oznacza pracownika zatrudnionego w Bibliotece na podstawie stosunku pracy, któremu powierzono mienie Biblioteki i mienie to zostało przyjęte na podstawie podpisanego oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
8. **Zbędne składniki majątku ruchomego** – środki trwałe i niskocenne składniki majątku Biblioteki, które nie mogą być dłużej wykorzystywane do realizacji zadań określonych w Statucie i Regulaminach Biblioteki z powodu ich złego stanu technicznego i braku możliwości naprawy, nienadające się do współpracy ze sprzętem używanym w Bibliotece, których przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione, lub są zbędne w dalszej działalności Biblioteki;
9. **Zużyte składniki majątku ruchomego** – środki trwałe i niskocenne składniki majątku, posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, które całkowicie utraciły wartość użytkową albo są technicznie przestarzałe, a naprawa lub przystosowanie byłyby ekonomicznie nieuzasadnione;
10. **Wartość rynkowa składnika majątku ruchomego** – wartość rynkowa składnika majątkowego ustalona przez Komisję i zatwierdzona przez Dyrektor Biblioteki, na podstawie przeciętnych cen rynkowych stosowanych w obrocie składnika tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie.

Rozdział II
Odpowiedzialność za składniki majątkowe
§ 4.

1. Odpowiedzialność za majątek Biblioteki ponosi Dyrektor.
2. Dyrektor powierza odpowiedzialność za poszczególne składniki majątku:
   1) Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego w pełnym zakresie.
   2) Kierownikom placówek bibliotecznych w zakresie majątku przekazanego placówkom.
   3) Kierownikowi Działu Informatyki w zakresie sprzętu komputerowego oraz wartości niematerialnych i prawnych.
3. Pracownicy określeni w ust. 2 powyżej, którym Dyrektor powierzył odpowiedzialność za poszczególne składniki majątku Biblioteki, składają oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 15 do Instrukcji.
4. Każdy pracownik odpowiada za mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy. Wszyscy pracownicy są zobowiązani chronić mienie zakładu pracy.

§ 5.

1. Pracownikom Biblioteki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu (protokołu przekazania), sprzęt biurowy do użytku indywidualnego stanowiący Załącznik nr 14 do niniejszej Instrukcji.
2. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono. Pracownik odpowiedzialny jest za wykorzystanie sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem, bieżącego zgłaszania potrzeb w zakresie jego naprawy i konserwacji.
3. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu danej placówki bibliotecznej, kierownik placówki bibliotecznej, zobowiązany jest

ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Dyrektorowi protokół z ustaleniami.

4. Wszelkie zmiany przeniesienia składników majątkowych pomiędzy placówkami bibliotecznymi mogą nastąpić za wiedzą kierowników obydwu placówek bibliotecznych oraz po akceptacji Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego i zatwierdzeniu przez Dyrektora Biblioteki wniosku o zmianę miejsca użytkowania stanowiącego załącznik nr 7.
5. Dokonywanie przeniesień składników majątku między placówkami bibliotecznymi z pominięciem procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali, a zaangażowane osoby materialnie odpowiedzialne ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

Rozdział III
Podział składników majątkowych
§ 6.

1. Majątek trwały Biblioteki stanowią:
   1) środki trwałe,
   2) wartości niematerialne i prawne,
   3) niskocenne składniki majątku długotrwałego użytkowania (drobny sprzęt – wyposażenie),
   4) zbiory biblioteczne – materiały biblioteczne.
2. O zaliczeniu określonych składników majątku do środków trwałych bądź rzeczowych składników majątku trwałego o niskiej wartości decyduje kryterium wartości jednostkowej i przewidywany czas użytkowania.
3. Ewidencja jednostkowa zbiorów bibliotecznych – materiałów bibliotecznych w Bibliotece prowadzona jest na podstawie odrębnych przepisów tj.: rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205, poz. 1283) oraz aktualnych zarządzeń Dyrektora Biblioteki w sprawie powołania stałej Komisji ds. selekcji i ubytkowania księgozbioru Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy.

§ 7.

1. **Za środki trwałe** uważa się maszyny, urządzenia oraz inne przedmioty spełniające jednocześnie wszystkie podane warunki:
   1) stanowią własność lub współwłasność Biblioteki, otrzymane w zarząd lub użytkowanie,
   2) zostały nabyte lub wytworzone we własnym zakresie,
   3) są kompletne i zdatne do użytku w dniu przyjęcia do używania,
   4) przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok,
   5) są wykorzystywane przez Bibliotekę na potrzeby związane z prowadzoną działalnością albo zostały oddane do używania na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze,
   6) jednostkowa cena nabycia lub koszt wytworzenia jest równy lub wyższy niż **1000 zł**. Wyjątek stanowią telewizory, kuchenki, telefony komórkowe, komputery, drukarki, laptopy, tablety oraz inne urządzenia zakwalifikowane do grupy 487, które ewidencjonowane są bez względu na wartość.
   7) do środków trwałych zalicza się w szczególności: komputery, monitory, urządzenia drukujące i kopiujące, laptopy, tablety, telefony komórkowe, nagrywarki, projektory, aparaty fotograficzne, telewizory, rzutniki, lodówki, kuchenki, meble, regały, stoły, krzesła, fotele, dywany, obrazy.
2. Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami umowy.
3. W przypadku użyczenia składników majątku Bibliotece, użyczone składniki pozostają nadal własnością użyczającego.

4. Szczegółowe zasady ewidencji księgowej, wyceny składników majątkowych i zwiększania wartości początkowej środka trwałego określa Polityka rachunkowości Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy wydana Zarządzeniem nr 18/2024 z 25 czerwca 2024 r.

§ 8.

1. **Wartości Niematerialne i Prawne** – zgodnie z art.3 ust. 1 pkt. 14 ustawy o rachunkowości, są to nabyte (od innego podmiotu) przez Bibliotekę, zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Biblioteki.
2. Wartości niematerialne i prawne stanowią w szczególności nabyte autorskie prawa majątkowe do programów komputerowych oraz licencje i koncesje o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym jak rok, z tym, że:
   1) wartości niematerialne i prawne **o wartości równiej i wyższej 10 000,00 zł** podlegają amortyzacji liniowej od miesiąca następnego po miesiącu oddania do użytkowania,
   2) wartości niematerialne i prawne **o wartości początkowej równej 1 000 zł do kwoty 10 000,00 zł** podlegają jednorazowej amortyzacji w miesiącu oddania do użytkowania,
   3) wartości niematerialne i prawne **poniżej 1000 zł** i **powyżej 100 zł** podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej,
   4) wartości niematerialne i prawne **poniżej 100 zł** nie podlegają ewidencji.

§ 9.

1. **Niskocenne składniki majątku (wyposażenie – drobny sprzęt)** długotrwałego użytkowania, to składniki majątku, które używane są co najmniej 1 rok, a także, których jednostkowa cena nabycia lub koszt wytworzenia **są niższe niż 1000 zł, a większe lub równe 100 zł.**
2. Są to przedmioty zaliczane do wyposażenia, które dla celów kontroli ich wykorzystania oraz rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych ewidencjonuje się zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości w ewidencji ilościowo-wartościowej według ustalonych grup rodzajowych drobnego sprzętu.

§ 10.

1. **Pozostałe składniki majątkowe o niskiej wartości początkowej** – to składniki, które posiadają wartość **niższą od 100 zł** i traktowane są jak materiały.
2. Pozostałe składniki majątkowe o niskiej wartości w szczególności dziurkacze, zszywacze, kalkulatory, myszki komputerowe, kosze na śmieci, zasłony, firany, karnisze, wykładziny, lampki biurowe, lustra, tablice korkowe nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.

Rozdział IV
Ewidencja składników majątku

§ 11.

1. Ewidencja składników majątkowych prowadzona jest w systemie ewidencji elektronicznej **Sage Symfonia 2.0 Środki Trwałe 2019** stanowiącej Księgę Inwentarzową Biblioteki.
2. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przez Dział Organizacyjno-Administracyjny, w układzie grup zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych.
3. W chwili przyjęcia do użytkowania i wprowadzenia do ewidencji każdy środek trwały / niskocenny składnik majątku (drobny sprzęt), wartości niematerialne i prawne, otrzymują numer inwentarzowy składający się z numeru porządkowego, grupy KŚT, numeru porządkowego w danej grupie, roku nabycia.
4. System znakowania środków trwałych i niskocennych składników majątku trwałego odbywać się będzie w elektronicznym systemie ewidencji majątku trwałego za pomocą etykiety z kodem kreskowym.
5. Nadany numer inwentarzowy powinien być trwale umieszczony na środku trwałym, przy czym:
   1) w odniesieniu do środków trwałych – wymóg dotyczy wszystkich zaewidencjonowanych składników majątku, z zastrzeżeniem ust 4.

2) w odniesieniu do niskocennych składników majątku – wymóg dotyczy tych składników majątku, na których umiejscowienie numeru inwentarzowego jest możliwe.

6. W przypadku składników majątkowych, na których trwałe umiejscowienie numeru inwentarzowego nie jest możliwe obowiązuje zasada umieszczenia numeru inwentarzowego na dokumencie OT, o którym mowa w § 14 lub innym dokumencie określającym dane konkretnego przedmiotu.
7. Numer inwentarzowy raz nadany składnikowi majątkowemu obowiązuje przez cały okres jego użytkowania, a po wykreśleniu z ewidencji nie może być ponownie użyty do oznaczenia innego składnika majątkowego.
8. Księga Inwentarzowa jest generowana z programu komputerowego i zawiera następujące dane:
   1) liczbę porządkową,
   2) nazwę składnika majątkowego,
   3) numer inwentarzowy,
   4) wartość początkową,
   5) grupę KŚT
   6) miejsce użytkowania.

§ 12.

1. Składniki majątkowe w księdze inwentarzowej ewidencjonowane według miejsc użytkowania, winny mieć odpowiednie zestawienia składników majątkowych w każdej placówce bibliotecznej.
2. Kierownicy placówek bibliotecznych mają obowiązek uzgadniać zestawienia z Działem Organizacyjno-Administracyjnym nie rzadziej niż na koniec półrocza i roku. Wzór zestawienia stanowi załącznik nr 1.

Rozdział V
Dokumentowanie obrotu składnikami majątkowymi

§ 13.

1. Przychody środków trwałych ujmuje się w ewidencji pod datą ich przyjęcia do użytkowania, a rozchody pod datą postawienia w stan likwidacji, z uwzględnieniem zapisów obowiązującej w Bibliotece polityki rachunkowości w tym zakresie.
2. W celu udokumentowania zmian w majątku, stosowane są poniższe dowody księgowe, stanowiące podstawę następujących zapisów w ewidencji syntetycznej i analitycznej, których wzory stanowią załączniki do Instrukcji:
   1) Przyjęcie środka trwałego (OT) – załącznik nr 2,
   2) Protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego (PT) – załącznik nr 3,
   3) Likwidacja środka trwałego, niskocennego składnika majątku, wartości niematerialnej i prawnej (LT) – załącznik nr 4,
   4) Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (MT) – załącznik nr 5,
   5) Zmiana miejsca użytkowania niskocennego składnika majątku (MN) – załącznik nr 6.

§ 14.

1. **Dowód OT – przyjęcie środka trwałego** – służy do udokumentowania zakupu lub nieodpłatnego przyjęcia przez Bibliotekę składnika majątkowego.
2. Dowód OT zawiera co najmniej:
   1) nazwę środka trwałego,
   2) datę przyjęcia do użytkowania,
   3) numer inwentarzowy i symbol KŚT,
   4) wartość początkową,
   5) miejsce użytkowania,
   6) podpis osoby/zespołu przyjmującego środek,
   7) podpis osoby odpowiedzialnej.
3. Środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne pochodzące z zakupu przyjmowane są na stan na podstawie wystawionych faktur VAT/ rachunków.

4. O zakwalifikowaniu składników majątkowych podlegających ewidencji zgodnej z zapisami Instrukcji informuje notatka (opis) zamieszczony na fakturze VAT lub rachunku. Opisaną fakturę VAT/ rachunek niezwłocznie przekazuje się do księgowości. Dalsze czynności postępowania z rachunkami opisane są w polityce rachunkowości.
5. Dowód OT jest sporządzany w czterech egzemplarzach: dla Działu Finansowo-Księgowego, dla placówki bibliotecznej przyjmującej składnik majątkowy, Działu Informatyki, dla Działu Organizacyjno-Administracyjnego prowadzącego ewidencję w systemie ewidencji elektronicznej.

§ 15.

1. **Dowód PT – protokół przekazania-przejęcia środka trwałego** – lub protokół zdawczo-odbiorczy składnika majątkowego służy do udokumentowania nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania składnika majątkowego na czas określony.
2. Nieodpłatne przekazanie składnika majątkowego następuje na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Biblioteki dokumentu.
3. Dowód PT lub protokół zdawczo-odbiorczy zawiera co najmniej:
   1) nazwę składnika majątkowego,
   2) numer inwentarzowy i symbol KŚT,
   3) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
   4) nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej składnik majątkowy,
   5) podpisy osób reprezentujących jednostki.
4. Dowód PT jest sporządzany w trzech egzemplarzach dla: Działu Finansowo-Księgowego, jednostki przejmującej składnik majątkowy, Działu Organizacyjno-Administracyjnego prowadzącego ewidencję w systemie ewidencji elektronicznej.

§ 16.

1. **Dowód LT – likwidacja środka trwałego / niskocennego składnika majątku, wartości niematerialnych i prawnych** – służy do udokumentowania likwidacji składnika majątkowego.
2. Likwidacja składnika majątkowego następuje na skutek jego zużycia, zniszczenia, niedoboru, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania na czas nieokreślony lub darowizny. Likwidacja dokonywana jest komisyjnie i protokolarnie.
3. Dowód LT powinien zawierać:
   1) numer i datę dowodu,
   2) nazwę składnika majątkowego,
   3) numer inwentarzowy i symbol KŚT,
   4) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
   5) opinię Komisji likwidacyjnej (w tym określenie przyczyny likwidacji),
   6) skład Komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.
4. Dowód LT jest sporządzany w trzech egzemplarzach dla: Działu Finansowo-Księgowego, placówki bibliotecznej w której dokonywana jest likwidacja, Działu Organizacyjno-Administracyjnego prowadzącego ewidencję w systemie ewidencji elektronicznej.

§ 17.

1. **Dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego** służy do udokumentowania przekazania składnika majątkowego do innej placówki bibliotecznej w Bibliotece.
2. Zmiana miejsca użytkowania składnika majątkowego następuje na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Biblioteki dokumentu (wniosek o zmianę miejsca użytkowania) – załącznik nr 7.
3. Dowód MT zawiera co najmniej:
   1) nazwę składnika majątkowego,
   2) numer inwentarzowy i symbol KŚT,
   3) wartość składnika,
   4) nazwę placówki bibliotecznej przekazującej i przyjmującej składnik majątkowy,
   5) podpisy osób/zespołów przekazujących i przyjmujących środek.

4. Dowód MT jest sporządzany w trzech egzemplarzach dla: placówki bibliotecznej przekazującej składnik majątkowy, placówki bibliotecznej przejmującej składnik majątkowy, Działu Organizacyjno-Administracyjnego prowadzącego ewidencję w systemie ewidencji elektronicznej.
5. **Dowód MN – zmiana miejsca użytkowania niskocennego składnika majątku** służy do udokumentowania przekazania składnika majątkowego do innej placówki bibliotecznej w Bibliotece.
6. Zmiana miejsca użytkowania niskocennego składnika majątkowego następuje na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Biblioteki dokumentu (wniosek o zmianę miejsca użytkowania) – załącznik nr 7.
7. Dowód MN zawiera co najmniej:
   1) nazwę składnika majątkowego,
   2) numer inwentarzowy i symbol KŚT,
   3) wartość składnika,
   4) nazwę placówki bibliotecznej przekazującej i przyjmującej składnik majątkowy,
   5) podpisy osób/zespołów przekazujących i przyjmujących środek.
8. Dowód MN jest sporządzany w trzech egzemplarzach dla: placówki bibliotecznej przekazującej składnik majątkowy, placówki bibliotecznej przejmującej składnik majątkowy, Działu Organizacyjno-Administracyjnego prowadzącego ewidencję w systemie ewidencji elektronicznej.

Rozdział VI
Postępowanie ze składnikami zbędnymi i zużytymi
§ 18.

1. Środek trwały podlega likwidacji, jeżeli:
   1) nastąpiło naturalne i całkowite jego zużycie (techniczne i ekonomiczne) w okresie eksploatacji,
   2) został uszkodzony lub zniszczony w toku eksploatacji w takim stopniu, że nie nadaje się do dalszej eksploatacji (jego naprawa lub remont jest ekonomicznie nieuzasadniony),
   3) został zniszczony na skutek zdarzenia losowego (pożar, powódź itp.),
   4) zaginął w wyniku kradzieży,
   5) nie nadaje się do współpracy z innymi środkami trwałymi, a jego przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
   6) jest zbędny i nie będzie dalej użytkowany w Bibliotece,
   7) ujawniono niedobór w czasie inwentaryzacji.
2. Osoby wskazane w § 4 zobowiązane są na bieżąco weryfikować stan środków trwałych i jeśli w ich ocenie środki trwałe mogą być zakwalifikowane jako zbędne lub zużyte są zobowiązane złożyć wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji, o ocenę przydatności składników majątku ruchomego do Komisji likwidacyjnej.

§ 19.

1. Oceny przydatności środków trwałych i likwidacji majątku ruchomego dokonuje Komisja likwidacyjna.
2. Do zadań Komisji likwidacyjnej należy między innymi:
   1) Dokonanie oceny zasadności wniosków o ocenę przydatności składników majątku ruchomego składanych przez kierowników placówek bibliotecznych.
   2) Dokonanie oceny składników majątku ruchomego w toku bieżącej działalności Biblioteki albo w trakcie inwentaryzacji, biorąc pod uwagę ich ogólny stan techniczny i dalszą przydatność dla Biblioteki, ustalenie wartości jednostkowej.
   3) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonej oceny składników mienia ruchomego zakwalifikowanych przez Komisję likwidacyjną zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9, zawierającego wykaz zużytych i zbędnych składników mienia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 10 oraz propozycję co do sposobu zagospodarowania tego mienia.

4) Ustalenie wartości poszczególnych składników rzeczowych majątku ruchomego na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie, z zastrzeżeniem §20 ust. 3 Instrukcji.
5) Sporządzenie protokołu likwidacyjnego (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 13) i przekazanie protokołu likwidacyjnego wraz z załącznikami do akceptacji przez Dyrektora Biblioteki.

3. Zakres odpowiedzialności członków Komisji likwidacyjnej:
   1) Komisja likwidacyjna jest odpowiedzialna za prawidłowe zakwalifikowanie składników majątku ruchomego pod kątem dalszego użytkowania,
   2) Komisja likwidacyjna jest odpowiedzialna za przekazanie kompletnej dokumentacji z likwidacji Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnemu.
4. Wniosek o dokonanie oceny składników majątku ruchomego stanowi jedynie propozycję przeznaczenia składnika majątku do likwidacji i podlega każdorazowo rozpatrzeniu przez Komisję likwidacyjną.
5. W przypadku braku akceptacji protokołu likwidacyjnego przez Dyrektora protokół jest zwracany do Komisji likwidacyjnej wraz z opisem powodu zwrotu i Komisja sporządza ponowny protokół z przeprowadzonej oceny składników mienia ruchomego z uwzględnieniem uwag Dyrektora.
6. Techniczną organizację postępowania likwidacyjnego koordynuje Dział Organizacyjno-Administracyjny.

§ 20.

1. O zakwalifikowaniu składnika majątku do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie zagospodarowania decyduje Dyrektor Biblioteki. Dyrektor podejmuje decyzję na podstawie protokołu Komisji likwidacyjnej z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego, która ocenia przydatność składników majątku do dalszego użytkowania i kwalifikuje je do kategorii majątku zbędnego lub zużytego.
2. Składniki majątku, które nie są wykorzystywane do realizacji zadań jednostki lub które nie nadają się do dalszego użytku, mogą być przedmiotem:
   1) nieodpłatnego przekazania na zasadach szczegółowo określonych w § 27 Instrukcji,
   2) sprzedaży na zasadach szczegółowo określonych w Rozdziale VII Instrukcji,
   3) oddania w najem lub dzierżawę na zasadach szczegółowo określonych w Rozdziale VII Instrukcji,
   4) darowizny na zasadach szczegółowo określonych w § 28 Instrukcji,
   5) fizycznej likwidacji na zasadach szczegółowo określonych w § 29 Instrukcji
3. Przed wyborem jednego ze sposobów zagospodarowania majątku Komisja likwidacyjna określa wartości jednostkowe 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. Jeżeli w wyniku dokonanej oceny zgodnie z protokołem, którego wzór stanowi załącznik nr 9 Komisja likwidacyjna uzna, że wskazany środek trwały może być jedynie zutylizowany, Komisja przeznacza ten środek do likwidacji.
4. W przypadku, gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, itp. podlegają one utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami. Oceny przydatności sprzętu komputerowego może dokonać pracownik posiadający stosowną wiedzę i wykształcenie (np. informatyczne) lub specjalistyczna firma. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.
5. Biblioteka zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej informację, o zbędnych składnikach rzeczowego majątku ruchomego, których wartość jednostkowa przekracza kwotę 1 200 zł.
6. Biblioteka zamieszcza na swojej stronie internetowej Biblioteki informację, o zbędnych składnikach rzeczowego majątku ruchomego, których wartość jednostkowa nie przekracza kwoty 1 200 zł.

Rozdział VII
Sprzedaż, dzierżawa oraz wynajem składników rzeczowych majątku ruchomego
§ 21.

1. Biblioteka sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego, o wartości przekraczającej wartość jednostkową 1200 zł, w trybie przetargu publicznego, zwanego dalej „przetargiem", lub publicznego zaproszenia do negocjacji albo aukcji.
2. Składniki o wartości jednostkowej poniżej 1200 zł, Biblioteka zbywa z pominięciem trybu przetargowego.
3. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza Biblioteka.
4. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje Komisja przetargowa.
5. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się w wysokości odpowiadającej wartości, o której mowa w § 20 ust 3.
6. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 23 ust 11.
7. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.
8. Komisja przetargowa zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu.
9. Między datą ogłoszenia o przetargu a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 14 dni.
10. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.

§ 22.

1. Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:
   1) nazwę i siedzibę Biblioteki,
   2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu,
   3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego,
   4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego,
   5) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia,
   6) cenę wywoławczą,
   7) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
   8) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
   9) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn,
   10) termin zawarcia umowy sprzedaży.
2. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki.
3. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego.
   1) wadium wnosi się w gotówce lub na wskazany rachunek bankowy,
   2) wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w terminie 7 dni, odpowiednio od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty,
   3) wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny,
   4) wadium nie podlega zwrotowi, w przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.
4. Oferta pisemna złożona w toku przetargu powinna zawierać:
   1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta,
   2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty,
   3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin,
   4) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.

5. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 23.

1. Rozpoczynając przetarg, Komisja przetargowa:
   1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
   2) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie,
   3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.
2. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
   1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium,
   2) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w § 22 ust. 4, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę,
   3) o odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.
3. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
4. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
5. Zbędnych i zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Biblioteki nie mogą nabywać:
   1) Dyrektor Biblioteki oraz jego Zastępca,
   2) Główny księgowy Biblioteki,
   3) osoby odpowiedzialne za gospodarkę majątkową w Bibliotece,
   4) osoby biorące udział w podejmowaniu decyzji o zakwalifikowaniu tych składników oraz praw do kategorii majątku zbędnego lub zużytego,
   5) osoby pozostające z osobami, o których mowa w pkt. 1-4, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo w innym stosunku faktycznym mogącym budzić wątpliwości co do bezstronności lub bezinteresowności osób, o których mowa w pkt. 1-4.
6. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, Komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami.
7. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 6, Komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.
8. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.
9. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.
10. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, Biblioteka ogłasza drugi przetarg.
11. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie do 3 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

§ 24.

Protokół z przebiegu przetargu pisemnego

1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać w szczególności:
   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 uiścił na poczet ceny,
   7) wnioski i oświadczenia członków Komisji,

8) imiona i nazwiska oraz podpisy członków Komisji.

2. Jeżeli nabywca nie uiści ceny nabycia w terminie, o którym mowa w § 23 ust. 8, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole. Taką wzmiankę należy uczynić także o wpłaceniu ceny nabycia w terminie.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza Dyrektor Biblioteki.

§ 25.
Aukcja

1. Trybu aukcji nie stosuje się w przypadku sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego o znacznej wartości tj. powyżej 24.000 zł.
2. Aukcję prowadzi osoba wyznaczona przez Dyrektora Biblioteki, zwana dalej „prowadzącym aukcję".
3. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje licytantom (oferentom) do wiadomości:
   1) przedmiot aukcji,
   2) cenę wywoławczą,
   3) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o których mowa w ust. 6,
   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. Przystąpienie jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.
5. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży.
6. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.
7. Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając licytantów, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
8. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.
9. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia przybicia.
10. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

Sprzedaż składników majątku ruchomego z wyłączeniem trybu przetargowego, negocjacji lub aukcji

§ 26

1. Składnik rzeczowy majątku ruchomego o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł, oddany do użytku służbowego na okres co najmniej jednego roku pracownikowi Biblioteki pozostającemu w stosunku pracy, może zostać sprzedany temu pracownikowi z pominięciem trybu przetargowego, negocjacji lub aukcji, za cenę odpowiadającą wartości ustalonej zgodnie z § 19 ust. 2 pkt. 4):
   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 Biblioteki składniki rzeczowe majątku ruchomego o łącznej wartości ustalonej zgodnie z § 19 ust. 2 pkt. 4), nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł, w okresie czteroletnim począwszy od pierwszej sprzedaży.

Nieodpłatne przekazanie składników majątku

§ 27

1. Biblioteka może nieodpłatnie przekazać składniki majątku innej jednostce na czas nieoznaczony albo na czas oznaczony, na zasadach szczegółowo określonych w § 38 powołanego Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa Składniki majątku mogą być przekazane nieodpłatnie innej jednostce, jeżeli wykorzystywane będą do realizacji zadań publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanej jednostki (załącznik nr 11). Wniosek powinien zawierać w szczególności:
   1) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego,
   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.
3. Rozpatrzenie wniosku przez Komisję likwidacyjną następuje w terminie 60 dni od daty jego wpływu.
4. Odbiór składnika majątku następuje na koszt jednostki, której przekazano ten składnik majątku.
5. Nieodpłatne przekazanie składników majątku następuje zgodnie ze wzorem porozumienia stanowiącym załącznik nr 16. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego (załącznik nr 12), zawierającego w szczególności:
   1) oznaczenie stron,
   2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego,
   3) ilość składników rzeczowych majątku ruchomego oraz ich wartość
   4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego,
   5) okres, w którym składnik rzeczowy majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą,
   6) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego,
   7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

Darowizna

§ 28

1. Biblioteka może dokonać darowizny składnika majątku, na zasadach szczegółowo określonych w § 39 powołanego Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa, na rzecz instytucji kultury, publicznych szkół wyższych, jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. 737 t.j.) niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi, oraz fundacji i 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.
2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące dobra kultury, w tym zabytki w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2020 r., poz. 282, ze zm.), oraz związane z tymi składnikami inne składniki rzeczowe majątku ruchomego, przekazuje się w formie darowizny instytucjom kultury.
3. Do darowizny, o której mowa w ust. 1, stosuje się przepis § 27.
4. Wniosek o dokonanie darowizny powinien zawierać w szczególności:
   1) nazwę, siedzibę i adres zainteresowanej jednostki,
   2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy,

3) oświadczenie zainteresowanej jednostki, że składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym,
4) zobowiązanie zainteresowanej jednostki do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny,
5) wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego przez jednostkę wnioskującą o darowiznę,
6) uzasadnienie, w tym uzasadnienie potrzeb zainteresowanej jednostki.

5. Rozpatrzenie wniosku przez Komisję likwidacyjną następuje w terminie 21 dni od daty jego wpływu.
6. Odbiór składników majątku ruchomego następuje na koszt jednostki, której darowizna dotyczy.
7. Darowizna składników majątku następuje zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 17.

Fizyczna likwidacja

§ 29

Podstawą do likwidacji składnika majątku jest decyzja Dyrektora Biblioteki podjęta na podstawie opinii Komisji, w szczególności w przypadku braku wniosków od podmiotów zainteresowanych przejęciem likwidowanego składnika majątku

1. Fizyczna likwidacja zużytych składników majątku dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez fizyczne zniszczenie, w przypadku, gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
2. Fizycznego zniszczenia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie unieszkodliwiania odpadów, którzy uzyskali pozwolenie na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. 2023 poz. 1587 t.j.), którzy w zależności od rodzaju utylizowanego składnika majątkowego spełniają wymogi i stosują przepisy poniższych ustaw:
   1) Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r., poz. 1219 z późn. zm.);
   2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2021 r., poz. 779, z późn. zm.);
   3) Ustawa z dnia 15 maja 2015 r. o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych (Dz. U. z 2020 r., poz. 2065);
   4) Ustawa z dnia 29 listopada 2000 r. – Prawo atomowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 623 z późn. zm.).
3. Z czynności fizycznej likwidacji sporządza się protokół, wzór protokołu fizycznej likwidacji składnika majątku ruchomego stanowi załącznik nr 16.

4. Składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
   1) zostały dostarczone Bibliotece, pod warunkiem ich niezbywania lub nieprzekazywania podmiotom trzecim,
   2) służą do przetwarzania danych, w tym danych osobowych, takie jak telefony komórkowe, tablety, laptopy, dyski twarde

   mogą być zniszczone bez próby zagospodarowania w inny sposób o ile spełniają przesłanki określone w § 18 ust. 1 Instrukcji.
5. Za proces sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub darowizny składników, w tym za fizyczną likwidację niesprzedanych / nieprzekazanych nieodpłatnie składników majątku odpowiada Dział Organizacyjno-Administracyjny.
6. Z czynności likwidacji Komisja likwidacyjna sporządza protokół likwidacyjny zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 13 do Instrukcji – zawierający następujące dane:
   1) nazwę składnika rzeczowego majątku,
   2) numer inwentarzowy,
   3) wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego,

4) sposób likwidacji,
5) imiona i nazwiska oraz podpisy członków Komisji likwidacyjnej.

7. Protokół likwidacyjny wraz z niezbędnymi załącznikami (m.in. potwierdzeniem fizycznego zniszczenia zgodnie z ust. 4) stanowi potwierdzenie przeprowadzonej fizycznej likwidacji składnika majątku ruchomego i jest podstawą do wyksięgowania z ewidencji pozabilansowej.

Załączniki do Instrukcji:

1. Wzór zestawienia składników rzeczowych majątku Biblioteki.
2. Dowód OT – przyjęcie do użytkowania środka trwałego.
3. Protokół PT – protokół przekazania-przejęcia środka trwałego.
4. Dowód LT – likwidacja środka trwałego.
5. Dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.
6. Dowód MN – zmiana miejsca użytkowania niskocennego składnika majątku.
7. Wniosek o zmianę miejsca użytkowania środków trwałych/wyposażenia objętego ewidencją ilościowo-wartościową.
8. Wniosek o dokonanie oceny przydatności składników majątku ruchomego.
9. Protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego.
10. Wykaz zbędnych i zużytych składników majątku ruchomego Biblioteki.
11. Wniosek o nieodpłatne przekazanie innej jednostce na czas oznaczony/czas nieoznaczony/ zakup / darowiznę składników rzeczowych majątku ruchomego.
12. Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania składników majątku ruchomego/darowizny.
13. Protokół likwidacyjny.
14. Wzór protokołu przekazania sprzętu biurowego do użytku indywidualnego.
15. Wzór oświadczenia kierownika placówki bibliotecznej o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
16. Wzór protokołu fizycznej likwidacji składnika majątku ruchomego.
17. Wzór porozumienia o nieodpłatnym przekazaniu środków trwałych.
18. Wzór porozumienia o dokonaniu darowizny środków trwałych.
19. Wzór zarządzenia Dyrektora Biblioteki o powołaniu Komisji likwidacyjnej.
20. Wzór zarządzenia Dyrektora Biblioteki o powołaniu Komisji przetargowej.

DYREKTOR BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga Południe m. st. Warszawy
Iwona Kaczorowska

Załącznik nr 1
do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym
w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

.....

Pieczęć Wypożyczalni / Biblioteki

ZESTAWIENIE SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU BIBLIOTEKI

Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr.....

Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr ...

ul. .....

Lp.	Data przyjęcia do użytkowania	Numer inwentarzowy	Nazwa środka trwałego	Data zakupu	Dowód zakupu	Wartość początkowa	Przesunięcie		Likwidacja		Uwagi
							Data	Dokąd	Data	Przyczyna	

Załącznik nr 2
do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym
w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

(pieczęć firmy)	**PRZYJĘCIE DO UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO**			**OT**
	NUMER	DATA		
NAZWA ŚRODKA TRWAŁEGO				
SYMBOL W KLASYFIKACJI ŚRODKÓW	WARTOŚĆ POCZĄTKOWA			
NUMER INWENTARZOWY	TYP AMORTYZACJI	STOPA %	WSPÓŁCZYNNIK	
MIEJSCE UŻYTKOWANIA				
PODPISY ZESPOŁU PRZYJMUJĄCEGO	PODPIS OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ		ILOŚĆ ZAŁĄCZNIKÓW	
UWAGI				

Załącznik nr 3
do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym
w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

(nazwa jednostki przekazującej)	**PROTOKÓŁ przekazania – przejęcia środka trwałego**		**PT**
	NUMER	DATA	

Na podstawie .....

..... znak ..... z dnia .....

przekazuje się .....
(nazwa jednostki przejmującej)

środek trwały o niżej określonych cechach.

Nazwa środka trwałego	Symbol klasyfikacji rodzajowej	Wartość początkowa (zł)
	Nr inwentarzowy	Umorzenie (zł)

Uwagi:

Przekazujący	Liczba załączników	Przejmujący
..... (pieczęć i podpis)	Data	..... (pieczęć i podpis)

Załącznik nr 4
do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym
w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

(pieczęć firmy)	**LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO**			**LT**
	NUMER	DATA		
NAZWA ŚRODKA TRWAŁEGO				
SYMBOL W KLASYFIKACJI ŚRODKÓW	NUMER INWENTARZOWY			
WARTOŚĆ POCZĄTKOWA	UMORZENIE	TYP AMORTYZACJI		
WARTOŚĆ PO ZMIANACH (BRUTTO)	WARTOŚĆ KOŃCOWA (NETTO)	STOPA %	WSPÓŁCZYNNIK	
MIEJSCE UŻYTKOWANIA				
PRZYCZYNA LIKWIDACJI				
PODPISY ZESPOŁU LIKWIDUJĄCEGO	PODPIS OSOBY ZATWIERDZAJĄCEJ	ILOŚĆ ZAŁĄCZNIKÓW		
UWAGI				

Załącznik nr 5
do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym
w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

(pieczęć jednostki)			**ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO**		**MT**
			Numer	Data	
Nazwa środka trwałego					
Symbol w klasyfikacji środków			Numer inwentarzowy		
Jedn. miary.	Ilość	Cena	Wartość	Księgowość	
Przeniesiono					
Skąd					
Dokąd					
Zlecił (data, podpis)			Przekazał (data, podpis)		
Przyjął (data, podpis)			Rodzaj ewidencji (data, podpis)		
Uwagi					

Załącznik nr 6
do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym
w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

(pieczęć jednostki)	**ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA**	**MN**
	niskocennego składnika majątku	**MN-..../2025**

Data: ..... przeniesiono:	Nr inwentarzowy

1. .....
2. .....

Uzasadnienie: .....

J.m.	Ilość	Cena 1 szt.	Wartość	

Przeniesiono	Księgowość (stanowisko kosztów)
Skąd:	
Dokąd:	

Zlecił		Przekazał		Przyjął				
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis	Rodz. Ewid.	Data	Podpis

Załącznik nr 7
do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym
w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-południe m.st. Warszawy

Warszawa, dnia .....

Wnioskująca placówka biblioteczna

.....

.....

Wniosek o zmianę miejsca użytkowania składników majątkowych

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Numer inwentarzowy	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Uzasadnienie wniosku o zmianę miejsca użytkowania:

.....

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej .....

.....
Podpis kierownika
Działu Organizacyjno-Administracyjnego

.....
Akceptacja Dyrektora

*właściwe zaznaczyć

Data wprowadzenia zmian w systemie Symfonia:

.....

Załącznik nr 8
do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym
w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

.....
(nazwa placówki bibliotecznej)

WNIOSEK O DOKONANIE OCENY PRZYDATNOŚCI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO

Lp.	Nazwa składnika majątku	Rok zakupu/ przyjęcia do użytkowania	Ilość	Nr inwentarzowy	Wartość początkowa	Lokalizacja	Uzasadnienie powodu dokonania oceny

.....
(pieczęć i podpis wnioskodawcy)

.....
(data i podpis przewodniczącego komisji)

Załącznik nr 9
do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym
w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEJ OCENY SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO

z dnia .....

Komisja w składzie:
1. .....
2. .....
3. .....

Dokonała oceny zgłoszonych składników majątku ruchomego pod kątem wykorzystania ich do realizacji zadań Biblioteki, które z nich nie nadają się do dalszego użytkowania i proponuje:

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy	Ilość	Wartość początkowa	Proponowana wartość rynkowa	Proponowany sposób zagospodarowania	Uwagi na temat stanu technicznego	Klasyfikacja (zbędny lub zużyty)

Podpisy członków Komisji:

1. .....

2. .....

3. .....

Za zgodność z ewidencją

.....

Zatwierdzam:

.....

Załącznik nr 10
do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym
w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

WYKAZ ZBĘDNYCH I ZUŻYTYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO
Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

Lp.	Nazwa składnika majątku ruchomego	Nr inwentarzowy	Rok nabycia / przyjęcia do użytkowania	Ilość	Wartość jednostkowa	Uwagi na temat stanu technicznego	Propozycja zagospodarowania	Miejsce użytkowania

Załącznik nr 11
do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym
w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-południe m.st. Warszawy

.....
(Wnioskodawca)

.....
(miejscowość i data)

.....
.....
(Nazwa jednostki)

WNIOSEK

O nieodpłatne przekazanie innej jednostce na czas oznaczony / czas nieoznaczony / zakup / darowiznę* składników rzeczowych majątku ruchomego:

1. Imię i nazwisko / nazwa podmiotu

.....

2. Adres:

.....

3. Wykaz mienia ruchomego, o który występuje podmiot:

.....

4. Uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania mienia ruchomego**:

.....

5. Wnioskodawca oświadcza, że:

- Przekazane składniki majątku ruchomego zostaną odebrane w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym na koszt Wnioskodawcy**.
- Za ww. składniki majątku ruchomego w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania pozytywnej informacji o sprzedaży uiszczę na rachunek bankowy ..... przed odbiorem towaru***.
- Zapoznałem się ze stanem technicznym ww. składników rzeczowych majątku ruchomego.

.....
(pieczęć i podpis Wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić
** dotyczy nieodpłatnego przekazania/darowizny
*** dotyczy zakupu

Załącznik nr 12
do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym
w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
PRZEKAZANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO / DAROWIZNY

z dnia .....

Przekazanie następuje na czas określony do dnia .....* / nieokreślony

Przekazujący: .....

Reprezentowany przez: .....

Odbierający: .....

Reprezentowany przez: .....

Przekazujący przekazuje, a odbierający otrzymuje następujące składniki majątku ruchomego:

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość początkowa	Informacje o stanie techniczno-użytkowym

Wyżej wymienione składniki mienia ruchomego zostaną odebrane: .....
(miejsce i termin odbioru składników)

Koszt odbioru mienia pokrywa odbierający.

Przekazujący:

1. .....

Odbierający:

1. .....

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 13
do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym
w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNY NR .....

z dnia .....

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. .....
2. .....
3. .....

Wnioskuje o odpisanie ze stanu ewidencyjnego postawionych w stan likwidacji składników majątku ruchomego poprzez: nieodpłatne przekazanie, sprzedaż, likwidację: *

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy	Ilość	Wartość księgowa	Sposób likwidacji	Lokalizacja

Uzasadnienie: .....
.....
.....

Załączniki do protokołu:

a) .....
b) .....
c) .....

*niepotrzebne skreślić

Podpisy członków Komisji:

1. .....
2. .....
3. .....

Za zgodność z ewidencją

.....

Zatwierdzam:

.....

Załącznik nr 14
do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym
w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

Warszawa, dn. .....

Protokół Przekazania (PP)

Numer protokołu .....

Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

Przekazujący: imię i nazwisko pracownika, nazwa stanowiska / Komórka organizacyjna

Odbierający: imię i nazwisko pracownika, nazwa stanowiska / Komórka organizacyjna

Niniejszym przekazujemy poniższy sprzęt do użytkowania:

Nazwa sprzętu i oprogramowania (jeśli dotyczy)	Nr seryjny/fabryczny, model, typ	Nr porządkowy pracodawcy	Rok produkcji	Uwagi

W związku z przekazaniem mi powyższego sprzętu/urządzenia, oświadczam że:

1. Przekazany sprzęt jest w pełni sprawny. Oświadczam, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się na zasadach określonych w art. 124-127 Kodeksu Pracy.
2. Urządzenia i oprogramowanie (jeśli dotyczy) przekazane przez pracodawcę do pracy służy wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
3. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną za powierzone mienie i potwierdzam, że z odpowiedzialności określonej w art. 124 § 1 pkt 2 oraz § 2 Kodeksu Pracy wynika dla mnie:
   a) obowiązek rozliczenia się z powierzonego mu mienia na każde żądanie Pracodawcy,
   b) obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla Pracodawcy na skutek powstałego niedoboru w powierzonych mu składnikach majątkowych.
4. Będę stosował hasła ustalone przez administratora zgodnie z polityką haseł obowiązującą u Pracodawcy.

5. Zobowiązuję się do nieinstalowania jakiegokolwiek oprogramowania na urządzeniu, które nie zostało mi dostarczone przez Pracodawcę lub do którego Pracodawca nie uzyskał licencji albo zakres tej licencji nie obejmuje takiej instalacji na tym sprzęcie.
6. Będę powstrzymywać się od działań niebezpiecznych na sprzęcie.
7. Poufne informacje będę przesyłać wyłącznie przez szyfrowane kanały zgodnie z regulaminami Pracodawcy.
8. Nie dopuszczę do komputera, telefonu i innych nośników informacji w nich zawartych żadnych osób trzecich.
9. Sprzęt będzie wykorzystywany tylko w miejscu uzgodnionym z pracodawcą.
10. Po zakończeniu pracy będę się wylogowywał. Po okresie bezczynności następuje wylogowanie automatyczne.
11. Zdaję sobie sprawę, że za zagubienie, zniszczenie, utracenie sprzętu ponoszę odpowiedzialność pracowniczą.
12. W przypadku wątpliwości, co do stanu technicznego powierzonego sprzętu będę kontaktował się z przełożonym.

Czytelny podpis przekazującego: Czytelny podpis odbierającego:

....

Załącznik nr 15
do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym
w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(kierownik filii Nr..., przy ulicy.....)

OŚWIADCZENIE

kierownika placówki bibliotecznej
o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

Ja, niżej podpisany(a), ..., zatrudniony(a) w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy, przy ul. Jana Nowaka-Jeziorańskiego 24 w Warszawie, oświadczam niniejszym, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie – według załączonego wykazu – będące własnością Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy a także powierzone obce środki trwałe oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków w nadzorowanej placówce bibliotecznej.

Jednocześnie oświadczam, że:

1) powierzone mienie przyjmuję bez zastrzeżeń co do ilości i wartości,
2) nie zgłaszam zastrzeżeń odnośnie do miejsca przechowywania mienia i jego zabezpieczenia,
3) zobowiązuję się do roztaczania skutecznej pieczy nad powierzonym mieniem,
4) zobowiązuję się do natychmiastowego zgłoszenia stwierdzonych ubytków i nadwyżek oraz ewentualnego zagrożenia uszkodzenia mienia lub miejsca jego przechowywania, jak również ewentualnego zaginięcia lub kradzieży.

Oświadczam, że znane mi są przepisy kodeksu pracy dotyczące odpowiedzialności pracownika za szkody wyrządzone zakładowi pracy oraz przepisy o odpowiedzialności za mienie powierzone pracownikowi (art. 124-127 kodeksu pracy).

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik:
Wykaz przejmowanego mienia

Załącznik nr 16
do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym
w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

.....

.....

.....

.....
(nazwa jednostki)

.....
(miejscowość i data wystawienia)

Protokół fizycznej likwidacji składnika majątku ruchomego
nr .....

Komisja w składzie:

1) .....
2) .....
3) .....

potwierdza dokonanie fizycznej likwidacji składnika majątku ruchomego w postaci .....
..... o numerze inwentarzowym .....
.

Sposób likwidacji: .....

W załączeniu:

.....
.....

Podpisy komisji:

.....

.....

.....

Załącznik nr 17
do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym
w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

POROZUMIENIE
w przedmiocie nieodpłatnego przekazania składników majątku Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy na czas określony/nieokreślony*

zawarte w Warszawie w dniu ..... 202... r. pomiędzy:

Biblioteką Publiczną im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy ul. J. Nowaka-Jeziorańskiego 24, 03-982 Warszawa, identyfikującą się numerem NIP 1130210392 oraz REGON 000284345, reprezentowaną przez:
Panią Iwonę Kaczorowską – Dyrektora, działającą na podstawie § 7 ust. 1 Statutu Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy nadanego Uchwałą Rady m.st. Warszawy Nr XXXII/714/2004 z dnia 1 lipca 2004 roku (z późn. zm.),
zwaną dalej **„Biblioteką"**

a

.....*(dane jednostki), reprezentowanym/ą przez*
.....
zwany/ą dalej **„Jednostką"**

1. Działając na podstawie § 27 Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy, stanowiącej Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr ...../2025 Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy, Biblioteka oświadcza, że wniosek Jednostki o nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego złożony przez Jednostkę został pozytywnie rozpatrzony przez Komisję likwidacyjną.
2. Biblioteka przekazuje Jednostce na czas określony do dnia...../nieokreślony*poniższe składniki majątku Biblioteki:
   1) .....
   2) .....
   3) .....
   dalej łącznie jako: „**Składnikami majątku**"
3. Jednostka oświadcza, że Składniki majątku będą wykorzystywane wyłącznie do realizacji zadań publicznych.
4. Przekazania Składników majątku dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do Instrukcji.
5. Odbiór Składników majątku następuje na koszt Jednostki z poniższej lokalizacji .....
6. W pozostałym zakresie do porozumienia zastosowanie znajduje § 38 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa.

7. Jednostka ponosi odpowiedzialność za utratę, uszkodzenie lub pogorszenie stanu Składników majątku.
8. Jednostka zobowiązuje się do zwrotu Składników mienia w terminie do dnia..... 20...r. na własny koszt i ryzyko do poniższej lokalizacji .....
9. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w porozumieniu mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
10. Wszelkie zmiany porozumienia wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.
11. Porozumienie zostaje sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

.....	.....
Biblioteka	Jednostka

**Niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 18
do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym
w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

POROZUMIENIE
w przedmiocie darowizny składników majątku Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

zawarte w Warszawie w dniu ..... 202... r. pomiędzy:

Biblioteką Publiczną im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy ul. J. Nowaka-Jeziorańskiego 24, 03-982 Warszawa, identyfikującą się numerem NIP 113-02-10-392 oraz REGON 000284345, reprezentowaną przez:
Panią Iwonę Kaczorowską – Dyrektora, działającą na podstawie § 7 ust. 1 Statutu Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy nadanego Uchwałą Rady m.st. Warszawy Nr XXXII/714/2004 z dnia 1 lipca 2004 roku (z późn. zm.),
zwaną dalej **„Biblioteką"**

a

..... *(dane jednostki), reprezentowanym/ą przez*
.....
zwany/ą dalej **„Jednostką"**.

1. Działając na podstawie § 28 Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy, stanowiącej Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr ...../2025 Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy, Biblioteka oświadcza, że wniosek Jednostki o darowiznę składników rzeczowych majątku ruchomego złożony przez Jednostkę został pozytywnie rozpatrzony przez Komisję likwidacyjną.
2. Biblioteka dokonuje darowizny na rzecz Jednostki poniższych składników majątku Biblioteki:
   1) .....
   2) .....
   3) .....
   dalej łącznie jako: „**Składnikami majątku**"
3. Jednostka oświadcza, że Składniki majątku będą wykorzystywane wyłącznie do realizacji zadań publicznych.
4. Darowizna Składników majątku dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do Instrukcji.
5. Odbiór Składników majątku następuje na koszt Jednostki z poniższej lokalizacji .....
6. W pozostałym zakresie do porozumienia zastosowanie znajduje § 38 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa.

7. Jednostka ponosi odpowiedzialność za utratę, uszkodzenie lub pogorszenie stanu Składników majątku.
8. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w porozumieniu mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
9. Wszelkie zmiany porozumienia wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.
10. Porozumienie zostaje sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

.....	.....
Biblioteka	Jednostka

**Niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 19
do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym
w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

Zarządzenie Nr ...../202...
Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy
z ..... 202... r.

w sprawie: powołania i składu Komisji likwidacyjnej majątku ruchomego Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

Działając na podstawie § 3 pkt. 4 Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy, stanowiącej Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr ...../2025 Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy, zarządzam, co następuje:

§1. W celu prawidłowego przeprowadzenia oceny przydatności środków trwałych i likwidacji majątku ruchomego Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy — powołuję Komisję likwidacyjną Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy w następującym składzie osobowym:

1. ..... — przewodniczący Komisji,
2. ..... — członek Komisji,
3. ..... — członek Komisji.

§2. Komisja likwidacyjna Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy działa na podstawie Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy i podejmuje czynności szczegółowo określone w powołanej Instrukcji.

§3. Komisja powoływana jest na okres 1 roku od dnia..... do dnia.....

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 20
do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym
w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

Zarządzenie Nr ...../202...
Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy
z ..... 202... r.

w sprawie: powołania i składu Komisji do spraw organizacji przetargu na sprzedaż środków trwałych przez Bibliotekę Publiczną im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

Działając na podstawie § 3 pkt. 5 Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy, stanowiącej Załącznik Nr 1do Zarządzenia Nr ...../2025 Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy, zarządzam, co następuje:

§1. W celu prawidłowego przeprowadzenia sprzedaży środków trwałych Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy — powołuję Komisję do spraw organizacji przetargu na sprzedaż środków trwałych przez Bibliotekę Publiczną im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy w następującym składzie osobowym:

1. ..... — przewodniczący Komisji,
2. ..... — członek Komisji,
3. ..... — członek Komisji.

§2. Komisja do spraw organizacji przetargu na sprzedaż środków trwałych przez Bibliotekę im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy działa na podstawie Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy i podejmuje czynności szczegółowo określone w powołanej Instrukcji.

§3. Komisja powoływana jest na okres 1 roku od dnia..... do dnia.....

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.