Załącznik do Zarządzenia nr 89/2021 Rektora PWSZ w Koninie z dnia 7 lipca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania ze zbędnymi lub zużytymi ruchomymi składnikami majątkowymi oraz zasad i trybu likwidacji składników majątkowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie

Instrukcja
postępowania ze zbędnymi lub zużytymi ruchomymi składnikami majątkowymi
oraz
zasady i tryb likwidacji składników majątkowych
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie

§ 1

Instrukcja określa zasady i tryb oraz czynności związane z wszczęciem, prowadzeniem oraz zakończeniem likwidacji składników majątku w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie.

§ 2

1. Likwidacja rzeczowych składników majątku ruchomego przeprowadzana jest w przypadku:
   1) naturalnego zużycia następującego w toku eksploatacji,
   2) złego stanu technicznego, w razie stwierdzenia nieopłacalności naprawy,
   3) niezawinionego zniszczenia lub trwałego uszkodzenia,
   4) braku przydatności,
   5) zaginięcia lub kradzieży.
2. Składnik rzeczowego majątku ruchomego uważa się za zużyty jeżeli:
   1) posiada wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona,
   2) zagraża bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
   3) całkowicie utracił wartość użytkową,
   4) jest technicznie przestarzały a jego remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony.
3. Składnik rzeczowego majątku ruchomego uważa się za zbędny jeżeli:
   1) nie jest i nie będzie mógł być wykorzystywany w realizacji zadań związanych z działalnością uczelni,
   2) nie nadaje się do dalszego użytku, a jego naprawa lub dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.
4. Do ujawnienia zbędnych lub zużytych ruchomych składników majątkowych zobowiązani są:
   1) kierownik jednostki/komórki organizacyjnej,
   2) każdy pracownik, któremu powierzono mienie uczelni,
   3) powołana przez Rektora komisja inwentaryzacyjna.
5. W przypadku powstania szkody na skutek zaginięcia lub kradzieży rzeczowego składnika ruchomego majątku, osoba odpowiedzialna za powierzone mienie ma obowiązek:
   1) sporządzenia notatki służbowej dotyczącej okoliczności powstania szkody w dniu jej wykrycia,
   2) bezzwłocznego przekazania sporządzonej notatki do kierownika Biura ds. Administracyjno-Gospodarczych, powiadomienia bezpośredniego przełożonego oraz Kanclerza.

6. Objęty szkodą składnik majątku zostaje spisany z ewidencji na podstawie:
   1) zgody Kanclerza,
   2) decyzji policji lub prokuratury dotyczącej zgłoszonej kradzieży.
7. Składnik majątku nieużytkowany w danej komórce organizacyjnej oraz niekwalifikujący się do likwidacji powinien być z zachowaniem poniższej kolejności:
   1) zagospodarowany w innej komórce organizacyjnej,
   2) przekazany do magazynu przedmiotów zdatnych do użytku celem ponownego zagospodarowania,
   3) w przypadku stwierdzenia braku możliwości zagospodarowania w uczelni, może być przedmiotem sprzedaży, darowizny lub nieodpłatnego przekazania.
8. Tryby sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego zostały określone w odrębnym Zarządzeniu Rektora.

§ 3

Likwidację środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz składników majątku niskocennego przeprowadza powołana przez Rektora Komisja likwidacyjna**.**

§ 4

1. Procedurę likwidacji wszczyna się na podstawie złożonego w sekretariacie Kanclerza „**Wniosku o likwidację środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, składników majątku niskocennego oraz ewidencjonowanego ilościowo**”, którego wzór stanowi **zał. nr 1** do niniejszej instrukcji.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez Kanclerza Protokołu likwidacji składniki majątku podlegające likwidacji są przekazywane przez wnioskodawcę do magazynu wycofanych z użytkowania rzeczowych składników majątku wskazanego przez Biuro ds. Administracyjno-Gospodarczych, celem ich fizycznej likwidacji.
3. Likwidacja środka trwałego musi być udokumentowana:
   1) **Protokołem likwidacji rzeczowego składnika majątku**, którego wzór stanowi **zał. nr 2** do niniejszej instrukcji,
   2) Dowodem **LT** – „**Likwidacja środka trwałego**”, którego wzór stanowi **zał. nr 3** do niniejszej instrukcji,
   3) **Protokołem fizycznej likwidacji**, rzeczowego składnika majątku, którego wzór stanowi **zał. nr 4** do niniejszej instrukcji.

§ 5

Przewodniczący Komisji likwidacyjnej, o której mowa w § 3 niniejszej instrukcji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego:
   1) prowadzi rejestr otrzymanych z sekretariatu Kanclerza wniosków o likwidację oraz Protokołów likwidacyjnych nadając im kolejny numer,
   2) wyznacza każdorazowo, do przeprowadzenia poszczególnych likwidacji, 3-osobowe zespoły likwidacyjne, przy czym, w pracach każdego zespołu uczestniczy przewodniczący lub zastępca jako przewodniczący zespołu,
   3) ponosi odpowiedzialność za terminową i właściwą pracę danej komisji oraz za wykonanie postanowień niniejszej instrukcji,

4) organizuje oraz kieruje pracą zespołów likwidacyjnych, wyznaczając im konkretne zadania i czas ich wykonania,
5) przekazuje wniosek o likwidację do Biura ds. Administracyjno-Gospodarczych celem uzupełnienia przez pracownika zajmującego się ewidencją majątku Uczelni kolumny 6 i 7 tabeli w pkt. I wniosku,
6) zabezpiecza oraz przekazuje do Biura ds. Administracyjno-Gospodarczych wszystkie dokumenty powstające w toku prac zespołów likwidacyjnych.

§ 6

Zespół likwidacyjny, nie później niż w ciągu 20 dni od daty otrzymania kompletnie wypełnionego wniosku:

1) dokonuje oględzin składników majątkowych zgłoszonych do likwidacji, oraz ustala stopień ich zużycia, uszkodzenia lub zniszczenia i porównuje z uzasadnieniem likwidacji podanym we wniosku,
2) na podstawie dokonanych ustaleń określa sposób likwidacji danego składnika majątkowego lub decyduje o możliwości dalszego jego użytkowania,
3) w przypadku gdy Zespół likwidacyjny nie jest w stanie samodzielnie ocenić, czy dany składnik majątku powinien zostać poddany likwidacji zleca za pośrednictwem Biura ds. Administracyjno-Gospodarczych przygotowanie opinii podmiotowi zewnętrznemu lub oszacowanie opłacalności naprawy, z wyłączeniem składników majątku, dla których taka opinia została już wydana i stanowiła podstawę do złożenia wniosku o likwidację,
4) po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt. 1 -3 wypełnia Protokół likwidacji rzeczowego składnika majątku w 3 egzemplarzach. Załącznikami do protokołu są: wniosek, ekspertyzy, opinie, itp. dokumenty potwierdzające zasadność likwidacji składnika majątku w ewidencji,
5) wypełniony i podpisany Protokół likwidacji wraz z załącznikami i Wnioskiem o likwidację przedkłada do zatwierdzenia przez Kanclerza. Jeden egzemplarz pozostawia w swojej dokumentacji oraz po jednym komplecie dokumentów przekazuje do:
   a. Działu Księgowości (w komplecie dokumentów załączniki powinny być w oryginale),
   b. Biura ds. Administracyjno-Gospodarczych.

§ 7

Biuro ds. Administracyjno-Gospodarczych na podstawie otrzymanej od Zespołu likwidacyjnego dokumentacji oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami:

1) wystawia 3 egzemplarze dowodu LT, dokonując likwidacji rzeczowego składnika majątku w ewidencji i ujmuje je w rejestrze,
2) dokonuje fizycznej likwidacji rzeczowego składnika majątku,
3) sporządza Protokół fizycznej likwidacji w trzech egzemplarzach, jeden pozostawia w swojej dokumentacji, oraz po jednym komplecie dokumentów przekazuje do:
   a. Działu Księgowości (w komplecie dokumentów załączniki powinny być w oryginale),
   b. Biura ds. Administracyjno-Gospodarczych.

§ 8

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 7 lipca 2021 r.