

załącznik do zarządzenia nr 78/2014
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu

Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu



INSTRUKCJA

zasad postępowania przy zagospodarowywaniu
oraz likwidacji środków rzeczowych
Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu,
wycofanych z użytkowania

WROCLAW

Maj 2014 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Część ogólna	Str. 2
Rozdział II	Tryb i zasady postępowania likwidacyjnego w jednostkach organizacyjnych Uczelni	Str. 3
Rozdział III	Tryb postępowania uczelnianej komisji likwidacyjnej	Str. 4
Rozdział IV	Zatwierdzenie protokołu likwidacyjnego	Str. 6
Rozdział V	Zagospodarowanie składników rzeczowych	Str. 6
Rozdział VI	Pozostałe zagadnienia dotyczące likwidacji środków trwałych	Str. 10
Rozdział VII	Likwidacja wyposażenia	Str.10
Rozdział VIII	Likwidacja zbiorów bibliotecznych	Str.12

INSTRUKCJA

w sprawie zasad postępowania przy zagospodarowywaniu oraz likwidacji środków rzeczowych na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu, wycofanych z użytkowania.

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

§ 1

Instrukcja reguluje zasady postępowania przy zagospodarowywaniu oraz likwidacji środków rzeczowych na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu, wycofanych z użytkowania w danej jednostce organizacyjnej.

§ 2

1. Przez pojęcie zagospodarowania rozumie się rozporządzenie składnikami majątkowymi Uczelni polegające na:
 - 1) przekazaniu dla potrzeb innej jednostki organizacyjnej Uczelni (przemieszczenie składnika majątkowego),
 - 2) sprzedaży składników majątkowych,
 - 3) nieodpłatnym przekazaniu określonym państwowym jednostkom organizacyjnym lub organizacjom społecznym prowadzącym działalność wychowawczo - opiekuńczą, charytatywną lub kulturalną,
 - 4) likwidacji fizycznej tj. złomowaniu lub zniszczeniu wraz z możliwością odzysku części lub zespołów części oraz pozyskiwania surowców wtórnych.
2. Zagospodarowaniu podlegają zbędne składniki rzeczowe:
 - 1) nie nadające się do dalszego użytkowania ze względu na zły stan techniczny (zużycie), a ich dalsza przeróbka lub remont byłyby nieopłacalne,
 - 2) posiadające wady uniemożliwiające ich dalsze wykorzystanie,
 - 3) przestarzałe konstrukcyjnie, w związku z czym nie mające dalszego zastosowania.
3. Zagospodarowanie odbywa się z zachowaniem kolejności określonej w § 2 ust. 1.

Składniki rzeczowe wycofane z użytkowania należy przede wszystkim wykorzystać na własne potrzeby przez przemieszczanie środka za właści-

wym dowodem przekazania do innej jednostki organizacyjnej Uczelni, wykazującej zapotrzebowanie na ten środek.

4. Całokształt zagadnień związanych ze sprzedażą oraz nieodpłatnym przekazaniem na zewnątrz Uczelni zbędnych składników rzeczowych prowadzą:
 - a) Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych w zakresie aparatury naukowej i dydaktycznej, maszyn rolniczych /w tym ciągniki i przyczepy/
 - b) Dział Transportu w zakresie pojazdów samochodowych, ciągników przypisanych działowi, oraz przyczep,
 - c) Samodzielna Sekcja Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej w zakresie pozostałych środków rzeczowych, nie wymienionych w pkt. a-b.

§ 3

Zagospodarowaniem objęte są następujące zbędne składniki majątkowe Uczelni:

- 1) środki trwałe o wartości określonej odrębnymi przepisami, amortyzowane w czasie,
- 2) środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej amortyzowane jednorazowo w momencie zakupu (wyposażenie),
- 3) przedmioty małowartościowe ujęte w ewidencji ilościowej o wartości niższej niż środki trwałe amortyzowane jednorazowo,

II. TRYB I ZASADY POSTĘPOWANIA LIKWIDACYJNEGO W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH UCZELNI.

§ 4

1. Postępowanie likwidacyjne składników rzeczowych, o których mowa w § 3 ust.1,2 prowadzi Uczelniana Komisja Likwidacyjna powoływana przez Kanclerza.
2. Składniki majątkowe Uczelni o których mowa w § 3 ust. 3 podlegają likwidacji przez Komisję Likwidacyjną sprawującą nadzór nad gospodarką tymi środkami.
3. Do zadań Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej należy m.in.:
 - 1) ocena zasadności wniosków jednostek organizacyjnych Uczelni o zagospodarowanie zbędnych składników rzeczowych,
 - 2) zabezpieczenie oceny technicznej zbędnych składników,
 - 3) przedstawienie wniosków o zagospodarowanie zbędnych składników,
 - 4) zabezpieczenie i koordynacja technicznej i organizacyjnej strony postępowania likwidacyjnego,

5) przeprowadzanie fizycznej likwidacji środków przeznaczonych do złomowania.

§ 5

1. Całokształt zagadnień związanych z wycofaniem zbędnych środków rzeczowych prowadzi kierownik jednostki organizacyjnej, który dla realizacji tych zadań powołuje Komisję Likwidacyjną.
2. Komisja Likwidacyjna na wniosek kierownika jednostki w obecności osób materialnie odpowiedzialnych dokonuje przeglądu składników rzeczowych i typuje środki zbędne dla jednostki.
3. W oparciu o wyniki przeglądu Komisja Likwidacyjna sporządza wniosek o wycofanie zbędnych składników rzeczowych według załączonego wzoru (zał. Nr 1), ujmując w nim w części opisowej:
 - opis techniczny dla każdego przedmiotu,
 - wykaz brakujących elementów i części osobno dla każdego zbędnego składnika wraz z podaniem przyczyn takiego stanu rzeczy i osób za to odpowiedzialnych.
4. Wniosek sporządza się w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 3 egz. Zespół ds. Likwidacji,
 - 1 egz. Użytkownik.W przypadku likwidacji środka trwałego sporządza się dodatkowo 1 egz.

III. TRYB POSTĘPOWANIA UCZELNIANEJ KOMISJI LIKWIDACYJNEJ.

§ 6

1. Jednostka organizacyjna zobowiązana jest w miarę możliwości do zgrupowania w jednym miejscu wszystkich przedmiotów ujętych we wniosku, które mają być przedmiotem oględzin ze strony Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej z jednoczesnym uwzględnieniem składowania rodzajowego i asortymentowego.
2. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie składników rzeczowych zgromadzonych na w/w zasadach przyjętych w ust. 1, ciąży na kierowniku jednostki organizacyjnej Uczelni aż do momentu ich wydania w oparciu o dokumenty, o których mowa w § 12 ust. 1, § 14 ust. 3, § 16 i § 17 ust. 6 instrukcji.

§ 7

1. Wniosek o wycofanie zbędnych składników rzeczowych podlega weryfikacji w drodze sprawdzenia zgodności danych ujętych we wniosku z danymi zawartymi w książkach inwentarzowych, w ewidencji księgowej oraz z danymi ujętymi w kartach maszyn, urządzeń i dowodami przyjęcia na magazyn.
2. Weryfikację przeprowadza Zespół ds. Likwidacji.

§ 8

1. Uczelniana Komisja Likwidacyjna w oparciu o wniosek wycofanie zbędnych składników rzeczowych dokonuje oględzin środków rzeczowych w terminie uzgodnionym z osobą materialnie odpowiedzialną.
2. Dla prawidłowego przeprowadzenia oceny, Kanclerz na wniosek Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej może powołać w jej skład specjalistę spośród pracowników jednostek organizacyjnych, którym przypisany jest nadzór nad gospodarką tymi środkami.
3. Do zadań Zespołu ds. Likwidacji należy (z wyłączeniem składników rzeczowych, o których mowa w § 9 ust.1 instrukcji):
 - porównanie stanu urządzeń z opisem ujętym we wniosku o wycofanie zbędnych składników rzeczowych,
 - dokonania oceny stanu technicznego przedmiotu przeznaczonego do zagospodarowania,
 - wskazanie środków rzeczowych, dla których niezbędne są specjalistyczne orzeczenia,
 - ustalenie części lub zespołu części do wymontowania ze środków przeznaczonych do złomowania.
4. Wyniki oceny technicznej przez Zespół ds. Likwidacji zawarte są w protokole kwalifikacyjnym (wzór - zał. nr 5).

§ 9

1. W miarę potrzeb sporządza się orzeczenie techniczne (ekspertyzę) składników rzeczowych zbędnych dla Uczelni.
2. Orzeczenia o których mowa w ust. 1 należy zlecać w pierwszym rzędzie osobom powołanym spośród pracowników Uczelni, zaś osobom z zewnątrz Uczelni dopiero w przypadku niemożności dokonania ekspertyzy przez pracowników Uczelni.

3. Całokształt zagadnień związanych z przeprowadzeniem ekspertyz, o których mowa w ust. 1 i 2, zabezpiecza jednostka organizacyjna w zakresie tych środków, które są jej przypisane z tytułu nadzoru nad gospodarką tymi środkami.

§ 10

1. Uczelniana Komisja Likwidacyjna na podstawie stwierdzonego stanu i orzeczeń dokonuje oceny co do zasadności wycofania z użytkowania zbędnych składników oraz ustala sposób ich zagospodarowania.
2. Z przeprowadzonej oceny Uczelniana Komisja Likwidacyjna sporządza protokół kwalifikacyjny wg wzoru (zał. Nr 5).
3. W przypadku stwierdzenia, że likwidacja środka rzeczowego następuje z winy osoby materialnie odpowiedzialnej, Uczelniana Komisja Likwidacyjna występuje do Kanclerza z wnioskiem o obciążenie tej osoby.

IV. ZATWIERDZENIE PROTOKOŁU LIKWIDACYJNEGO.

§ 11

1. Uczelniana Komisja Likwidacyjna po sporządzeniu protokołu kwalifikacyjnego przekazuje wraz z wnioskiem kierownika jednostki organizacyjnej do zaopiniowania przez kwestora (wzór - zał. Nr 5).
2. Radca Prawny wydaje opinie tylko w przypadkach, kiedy Uczelniana Komisja Likwidacyjna stwierdziła, że przyczyną likwidacji środka rzeczowego jest winna osoba materialnie odpowiedzialna.
3. Protokół po zaopiniowaniu podlega zatwierdzeniu przez Rektora lub Kanclerza, na zasadach ustalonych przez Rektora (wzór - zał. Nr 5).

V. ZAGOSPODAROWANIE SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH.

§ 12

1. Przekazanie zbędnych środków rzeczowych do innej jednostki organizacyjnej Uczelni dokonuje w zakresie:
 - a) środków trwałych - właściwa jednostka organizacyjna Uczelni, sprawująca nadzór nad gospodarką tymi środkami, która sporządza dokument

zmiany miejsca użytkowania środka trwałego MT w 5 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1 egz. (oryginał) kwestura, 1 egz. odbiorca, 1 egz. przekazujący, 1 egz. Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych

b) wyposażenia - jednostka organizacyjna Uczelni likwidująca wyposażenie sporządza dokument zmiany miejsca użytkowania MN w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1 egz. (oryginał) kwestura, 1 egz. odbiorca, 1 egz. przekazujący (użytkownik)

2. Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki rzeczowe, o których mowa w ust. 1 pkt a i b, potwierdzają ich wydanie na dokumentach wymienionych w ust. 1.

§ 13

1. Zbędne dla Uniwersytetu Przyrodniczego składniki rzeczowe powinny być sprzedane.
2. Sprzedaży dokonują:
 - 1) Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych - zbędna aparatura i pomoce dydaktyczne, maszyny rolnicze /w tym ciągniki i przyczepy/
 - 2) Dział Transportu - zbędne pojazdy,
 - 3) Samodzielna Sekcja Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej - pozostałe składniki majątkowe.
3. Sprzedaż składników rzeczowych majątku Uczelni poprzedzona zostaje podaniem tego faktu do publicznej wiadomości (określenie środka rzeczowego, jego stan techniczny, cena sprzedaży, termin i miejsce oglądania środków przeznaczonych do sprzedaży, a także termin i miejsce składania ofert.
4. Podanie do publicznej wiadomości następuje poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Uczelni - co najmniej na 2 tygodnie przed terminem składania ofert, zaś pojazdów i aparatury oraz maszyn i urządzeń o wartości powyżej 3000 EURO zł poprzez ogłoszenie w codziennej prasie .
5. Przed ogłoszeniem wykazu składników przeznaczonych do sprzedaży ustala się ich cenę na podstawie aktualnych cen detalicznych pomniejszonych o stopień zużycia.
6. O sprzedaży pojedynczych środków rzeczowych (w liczbie do 10 sztuk) decyduje bezpośrednio Kanclerz.
7. Cenę ustala komisja powołana przez Kanclerza.

8. W przypadku nie możliwości ustalenia cen w sposób określony w ust. 5 i 6 cenę ustala właściwy rzeczoznawca.
9. Kwalifikacji ofert dokonuje komisja powołana przez Kanclerza wybierając ofertę najkorzystniejszą cenowo.
10. W przypadku bezskutecznych prób sprzedaży określonych środków, Kanclerz na wniosek Komisji ds. Wyceny podejmuje decyzję o obniżeniu ceny sprzedaży.

§ 14

1. W przypadku wybrania oferty kierownik jednostki organizacyjnej dokonującego sprzedaży powiadamia kupującego o cenie składnika, terminie zapłaty w kasie lub na konto Uczelni oraz o terminie odbioru zakupionego składnika majątkowego, a przy składnikach o wartości powyżej 4000 zł przesyła projekt umowy sprzedaży.
2. Składnik majątkowy może zostać wydany kupującemu po okazaniu oryginału dowodu zapłaty.
3. Dokumenty sprzedaży wystawiane są w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem: 1 egz. - kupujący, 1 egz. - kwestura, 1 egz. - wydający (jednostka organizacyjna Uczelni), 1 egz. - jednostka wystawiająca dokument.

§ 15

1. Zbędne składniki majątkowe mogą zostać przekazane nieodpłatnie w przypadku niemożliwości ich zbycia, innym jednostkom państwowym, organizacjom społecznym prowadzącym działalność naukową, oświatową, wychowawczą lub opiekuńczą a także jednostkom charytatywnym zajmujących się pomocą społeczną.
2. Zgodę na nieodpłatne przekazanie zbędnych środków na wniosek zainteresowanej jednostki wydaje:
 - Kanclerz na środki o wartości nie przekraczającej 30.000 zł,
 - w pozostałych Rektorpo uzyskaniu pisemnej opinii przewodniczącego Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej, stwierdzającej niemożność zagospodarowania przez zmianę miejsca użytkowania w Uczelni lub sprzedaż oraz opinii kwestora Uczelni.

§ 16

1. Nieodpłatne przekazanie następuje na podstawie dokumentu nieodpłatnego przekazania:
 - a) środka trwałego o symbolu PT

- b) wyposażenia - pt. protokół zdawczo-odbiorczy wyposażenia wystawionego przez jednostki organizacyjne wymienione w § 2 ust. 4 Instrukcji (wzór - zał. Nr 3 do Instrukcji).
2. Dowód nieodpłatnego przekazania środka trwałego sporządza się w 6 egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 2 egz. - przejmujący,
 - 1 egz. - kwestura,
 - 1 egz. - przekazujący (jednostka organizacyjna Uczelni),
 - 1 egz. - Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych,
 - 1 egz. - jednostka wystawiająca dokument.
 3. Protokół nieodpłatnego przekazania wyposażenia sporządza się w 5 egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 2 egz. - przejmujący,
 - 1 egz. - kwestura,
 - 1 egz. - użytkownik (jednostka organizacyjna Uczelni),
 - 1 egz. - jednostka wystawiająca dokument.
 4. Dokumenty wymienione w ust. 2 i 3 przekazuje się jednostce przejmującej celem ich potwierdzenia, przy czym jednostka przejmująca dwa z nich zatrzymuje, a pozostałe po podpisaniu przez kierownika i głównego księgowego zwraca do Uczelni.
 5. Wydanie środka rzeczowego do nieodpłatnego przekazania następuje w oparciu o zasady ustalone w § 13 Instrukcji, na podstawie protokołu przekazania.

§ 17

1. Całokształt zagadnień związanych z fizyczną likwidacją (złomowaniem) prowadzi Zespół ds. Likwidacji.
2. Przeprowadzenie złomowania bez odzysku części lub zespołu części albo surowców wtórnych zabezpiecza Zespół ds. Likwidacji.
3. Złomowanie środków rzeczowych odbywa się w obecności członków Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej.
4. Z czynności złomowania Uczelniana Komisja Likwidacyjna sporządza . protokół (wzór - zał. nr 6).
5. Osoby materialnie odpowiedzialne potwierdzają na protokole wydanie środków rzeczowych przeznaczonych do fizycznej likwidacji.
6. Protokół ze złomowania środków rzeczowych podpisany przez członków Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej podlega zatwierdzeniu przez Kancelarza.

VI. POZOSTAŁE ZAGADNIENIA DOTYCZĄCE LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH.

§ 18

1. Uczelniana Komisja Likwidacyjna po zatwierdzeniu protokołu likwidacyjnego sporządza dokument likwidacji środka trwałego "LT", uwzględniając w nim ponadto numer fabryczny urządzenia (wzór - zał. Nr 2 do Instrukcji).
2. Dokument "LT" sporządza się w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem 1 egz. (oryginał) - kwestura, 1 egz. - użytkownik, 1 egz. - właściwa jednostka organizacyjna administracji Uczelni, 1 egz. - Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych.
3. Dowód "LT" wystawiony jest z datą zatwierdzenia protokołu kwalifikacyjnego przez Rektora lub Kanclerza.
4. Do oryginału dowodu "LT" należy dołączyć protokół kwalifikacyjny, zaś w przypadku złomowania także część dotyczącą fizycznej likwidacji środków trwałych.
5. W przypadku sprzedaży zbędnych środków trwałych, jednostki organizacyjne Uczelni dokonujące sprzedaży, przekazują do kwestury:
 - faktury ze sprzedaży środków trwałych,
 - protokoły przetargu.

VII. LIKWIDACJA WYPOSAŻENIA.

§ 19

1. Odzież ochronną i ochrony osobistej zniszczone na skutek używania przez określony czas lub z przyczyn niezawinionych przez pracowników oraz przedmioty mało wartościowe ewidencjonowane na koncie 051/2 oraz 051/7 likwiduje się poprzez jej fizyczne zniszczenie.
2. Całokształt postępowania likwidacyjnego w zakresie przedmiotów wymienionych w § 19 ust. 1, z wyjątkiem pościeli prowadzi, powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej Komisja Likwidacyjna.

§ 20

Na zasadach określonych w § 19 likwiduje się zniszczoną na skutek długiego użytkowania pościel, po stwierdzeniu jej dalszej nieprzydatności lub nieopłacalności naprawy. Likwidacji dokonuje Uczelniana Komisja Likwidacyjna.

§ 21

Z kompetencji Komisji Likwidacyjnych wymienionych w § 19 ust. 2 wyłącza się postępowanie likwidacyjne w zakresie zniszczonych materiałów w czasie przechowywania w Magazynie Głównym Uczelni, które należy do zadań Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej.

§ 22

1. Komisja Likwidacyjna dokonuje oceny przyczyn likwidacji oraz ustala sposób zagospodarowania.
2. Z przeprowadzonej oceny Komisja Likwidacyjna wypełnia część A protokołu likwidacji przedmiotów w użytkowaniu (konto 051/2, 051/7), przedmiotów o krótkotrwałym okresie użytkowania, materiałów ujętych w ewidencji ilościowej pt.: Wniosek o likwidację, podając w nim przyczyny likwidacji i sposób ich zagospodarowania (wzór - zał. Nr 4 do instrukcji).
3. W przypadku stwierdzenia, że likwidacja przedmiotu/ów/ następuje z winy osoby odpowiedzialnej materialnie, Komisja Likwidacyjna występuje do Kanclerza z wnioskiem obciążenia osoby odpowiedzialnej za zniszczenie przedmiotów.
4. Protokół podpisany przez kierownika jednostki organizacyjnej o którym mowa w § 22 ust.3 podlega zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego, Kwestora oraz zatwierdzeniu przez Kanclerza.
5. Radca Prawny opiniuje protokoły tylko w tych przypadkach, kiedy stwierdzono, że likwidacja przedmiotu/ów/ następuje z winy osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 23

1. Po uzyskaniu zatwierdzenia, Komisja Likwidacyjna przeprowadza fizyczną likwidację przedmiotów ujętych w protokole, podając jednocześnie w części B protokołu pt.: "Fizyczna likwidacja" sposób ich likwidacji (wzór - zał. Nr 4).
2. W przypadku zagospodarowania w formie sprzedaży, nieodpłatnego przekazania do innej jednostki organizacyjnej Uczelni stosuje się zasady przyjęte w §§ 12, 14, 15 i 17 ust. 2.
3. Protokół w części B zatwierdza Kanclerz.

§ 24

Protokół likwidacyjny sporządza się w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem: 1 egz. (oryginał), - kwestura, 1 egz. - Uczelniana Komisja Likwidacyjna, 1 egz. - użytkownik, oraz 1 egz. - kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 25

Materiały objęte ewidencją księgową, które uległy zniszczeniu z przyczyn losowych lub utraciły wartość użytkową podczas magazynowania likwiduje się poprzez faktyczne zniszczenie.

§ 26

Całokształt postępowania likwidacyjnego materiałów określonych w § 25 na wniosek Kanclerza prowadzi Uczelniana Komisja Likwidacyjna na zasadach przyjętych w §§ 8-16

VIII. LIKWIDACJA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH.

§ 27

1. Likwidacja zbiorów bibliotecznych przeprowadzana jest w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29.10.2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych Dz. U. Nr 205 poz. 1283.
2. Likwidację zbiorów bibliotecznych dokonuje w Bibliotece Głównej Komisja Likwidacyjna powołana przez Dyrektora Biblioteki Głównej, w pozostałych jednostkach organizacyjnych Uczelni dokonuje w porozumieniu z Biblioteką Główną Komisja Likwidacyjna powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni.

§ 28

Likwidację wydawnictw znajdujących się w Wydawnictwie Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu przeprowadza Uczelniana Komisja Likwidacyjna.

§ 29

Instrukcja wchodzi w życie z dniem określonym zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.

zatwierdzam:

Rektor

prof. dr hab. Roman Kołacz