

*Załącznik do zarządzenia nr 225/2021  
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu  
z dnia 19 listopada 2021 roku*

## **INSTRUKCJA**

**postępowania przy zagospodarowywaniu  
oraz likwidacji środków rzeczowych  
wycofanych z użytkowania  
w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu**

**WROCLAW**

**2021**

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I</b>	<b>3</b>
Postanowienia ogólne	
<b>Rozdział II</b>	<b>4</b>
Zasady postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego	
<b>Rozdział III</b>	<b>7</b>
Tryb postępowania Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej	
<b>Rozdział IV</b>	<b>8</b>
Zatwierdzanie protokołu likwidacyjnego	
<b>Rozdział V</b>	<b>8</b>
Zagospodarowanie składników rzeczowych	
<b>Rozdział VI</b>	<b>13</b>
Pozostałe zagadnienia dotyczące likwidacji środków trwałych	
<b>Rozdział VII</b>	<b>13</b>
Likwidacja ilościowa	
<b>Rozdział VIII</b>	<b>14</b>
Likwidacja zbiorów bibliotecznych	

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

Niniejsza instrukcja reguluje zasady postępowania przy gospodarowaniu oraz likwidacji środków rzeczowych użytkowania w danej jednostce organizacyjnej Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.

#### § 2

1. Przez pojęcie „zagospodarowania” rozumie się rozporządzenie składnikami majątkowymi uczelni, polegające na ich:
  - 1) przekazaniu na potrzeby innej jednostki organizacyjnej uczelni (tj. przemieszczenie składnika majątkowego),
  - 2) sprzedaży, oddaniu w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania lub darowizny (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa – wraz z późniejszymi zmianami<sup>1</sup>),
  - 3) likwidacji fizycznej (zgodnie z przepisami ustawy o odpadach<sup>2</sup>).
2. Zagospodarowanie odbywa się z zachowaniem kolejności określonej w ust. 1. Składniki rzeczowe wycofane z użytkowania należy przede wszystkim wykorzystać na własne potrzeby przez przemieszczanie środka za właściwym dowodem przekazania (druk Zmiana Miejsca Użytkowania) do innej jednostki organizacyjnej uczelni, wykazującej zapotrzebowanie na ten środek.
3. Za zbędne/zużyte uznaje się składniki majątkowe, które:
  - 1) nie są lub nie będą mogły być wykorzystywane przez jakąkolwiek z jednostek uczelni,
  - 2) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym w jakiegokolwiek jednostce uczelni, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione,
  - 3) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona,

---

<sup>1</sup> Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz.U. z 2019 r., poz. 2004 z późn. zm.)

<sup>2</sup> Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 779 z późn. zm.)

- 4) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
- 5) całkowicie utraciły wartość użytkową,
- 6) są technicznie przestarzałe, a ich remont/naprawa byłby ekonomicznie nieuzasadniony.

### § 3

Zagospodarowaniem objęte są następujące zbędne składniki majątkowe uczelni:

- 1) środki trwałe o wartości określonej odrębnymi przepisami, amortyzowane w czasie,
- 2) wyposażenie.

## **Rozdział II**

### **Zasady postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego**

### § 4

1. Całokształt zagadnień związanych z wycofaniem zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego prowadzi kierownik jednostki organizacyjnej, który dla realizacji tych zadań powołuje komisję likwidacyjną.
2. Komisja likwidacyjna, na wniosek kierownika jednostki i w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, typuje zbędne dla jednostki składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz zleca potrzebę sporządzenia orzeczenia technicznego zgodnie z § 7 niniejszej instrukcji.
3. Komisja likwidacyjna sporządza „Wniosek o wycofanie zbędnych składników rzeczowych” w systemie EOD, ujmując w nim:
  - 1) składniki rzeczowe na sprzedaż,
  - 2) składniki rzeczowe przeznaczone do likwidacji.
4. Do wniosku należy dołączyć orzeczenia techniczne wraz z wyceną oraz podać uzasadnienie likwidowanych przedmiotów.
5. Należy sporządzić oddzielny wniosek na:
  - 1) środki trwałe,
  - 2) wyposażenie, tj. konto 951/1, 2, 3, 4, 6, 7,
  - 3) dla każdego pola spisowego,

- 4) dla każdego składnika rzeczowego o wartości rynkowej powyżej 2 000 zł.
6. Centrum Zarządzania Budynkami z utworzonego przez jednostkę wniosku generuje, w systemie EOD, załącznik pn. „Zbędne składniki rzeczowe”. Lista zbędnych składników rzeczowych jest publikowana w uczelnianym intranecie przez okres 5 dni roboczych celem przekazania ich na potrzeby innej jednostki organizacyjnej uczelni.
7. Przekazanie zbędnego składnika rzeczowego na potrzeby innej jednostki organizacyjnej uczelni następuje zgodnie z § 10 niniejszej instrukcji.
8. Lista wszystkich zbędnych w danej jednostce składników rzeczowych, które nie zostały przekazane innej jednostce organizacyjnej uczelni i ich wartość rynkowa nie przekracza kwoty 2 000 zł (w przypadku przekroczenia powyższej kwoty zastosowanie ma § 11 ust. 5), zamieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej na okres 14 dni kalendarzowych wraz ze szczegółowym opisem w celu sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania lub darowizny.
9. Zbędne składniki rzeczowe, które nie zostały zagospodarowane w sposób określony w ust. 5 i 7, podlegają fizycznej likwidacji.
10. Przy likwidacji sprzętu komputerowego oraz innych nośników danych jednostka organizacyjna musi bezwzględnie usunąć ich zapisaną zawartość w sposób trwale uniemożliwiający ich odczytanie lub przekazać do Archiwum UPWr zgodnie z § 17 Instrukcji kancelaryjnej<sup>3</sup>.

#### § 5

1. Weryfikację „Wniosku o wycofanie zbędnych składników rzeczowych” przeprowadza Centrum Zarządzania Budynkami.
2. Do zadań Centrum Zarządzania Budynkami należy (nie dotyczy składników rzeczowych, o których mowa w § 7, niniejszej instrukcji):
  - 1) sprawdzenie wykazu zbędnych składników rzeczowych z wniosku,
  - 2) kontrola wymaganych do wniosku dokumentów,
  - 3) wycena zbędnych składników rzeczowych,
  - 4) sporządzenie protokołu wyceny w systemie EOD,

---

<sup>3</sup> Instrukcja kancelaryjna Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu wprowadzona zarządzeniem nr 156/2017 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 19 października 2017 r. w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjno – archiwalnych w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu.

- 5) umieszczenie informacji dotyczącej zbędnych składników rzeczowych w uczelnianym intranecie oraz BIP,
- 6) przyjmowanie ofert na zakup zbędnego składnika rzeczowego,
- 7) dokonanie oględzin składników rzeczowych ujętych we wniosku w terminie uzgodnionym z osobą materialnie odpowiedzialną,
- 8) porównanie stanu urządzeń z opisem ujętym we wniosku,
- 9) sporządzenie protokołu kwalifikacyjnego w systemie EOD,
- 10) przeprowadzenie likwidacji,
- 11) sporządzenie protokołu fizycznej likwidacji w systemie EOD.

#### § 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 Centrum Zarządzania Budynkami z jednoczesnym uwzględnieniem składowania rodzajowego i asortymentowego.
2. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie składników rzeczowych zgromadzonych, na zasadach przyjętych w ust. 1, ciąży na kierowniku jednostki organizacyjnej uczelni aż do momentu ich wydania.

#### § 7

1. W miarę potrzeb sporządza się orzeczenie techniczne (ekspertyzę) składników rzeczowych zbędnych dla uczelni.
2. Przygotowanie orzeczenia, o którym mowa w ust. 1, należy zlecać osobom zatrudnionych w ramach umowy o pracę w uczelni.
3. W sytuacji braku możliwości przygotowania orzeczenia technicznego przez pracownika uczelni, dopuszcza się możliwość zlecenia tego zadania osobie spoza uczelni.
4. Orzeczenia techniczne dotyczące sprzętu komputerowego (zaksięgowanego na środkach trwałych oraz użytkowanego od roku do 10 lat od zaksięgowania na wyposażeniu), tj. komputerów wszystkich rodzajów (stacjonarnych, w tym All-In-One i przenośnych), drukarek, skanerów oraz urządzeń wielofunkcyjnych, wykonywane są nieodpłatnie przez pracowników Uczelnianego Centrum Informatyzacji.

5. Na sprzęt komputerowy starszy niż 10 lat znajdujący się na wyposażeniu, nie są wymagane orzeczenia techniczne (z wyłączeniem kserokopiarek).
6. Na resztę składników rzeczowych, znajdujących się na inwentarzu, orzeczenia techniczne wykonuje nieodpłatnie Centrum Eksploatacji i Remontów Budowlanych.
7. Przeprowadzenie ekspertyz zbędnych składników rzeczowych, zleca jednostka organizacyjna, na której stanie się znajdują.
8. Wycenę zbędnych składników rzeczowych przygotowują jednostki sporządzające orzeczenia techniczne.

### **Rozdział III**

#### **Tryb postępowania Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej**

##### § 8

1. Uczelniana Komisja Likwidacyjna powoływana jest przez rektora, na wniosek kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych osobnym zarządzeniem.
2. Komisja może mieć charakter stały lub czasowy, a w jej skład powołuje się co najmniej 3 osoby.
3. Do zadań Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej należy:
  - 1) ocena przydatności pod względem możliwości dalszego zagospodarowania zgłoszonych do likwidacji składników rzeczowych,
  - 2) ustalenie zasadności likwidacji,
  - 3) ustalenie formy likwidacji lub zbycia składników rzeczowych,
  - 4) zatwierdzenie protokołu kwalifikacyjnego oraz protokołu likwidacyjnego, po sprawdzeniu dołączonych do sprawy wymaganych dokumentów, oraz poprawności danych w nim zawartych.
4. W przypadku stwierdzenia, że likwidacja środka rzeczowego następuje z winy osoby materialnie odpowiedzialnej, Uczelniana Komisja Likwidacyjna występuje do kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych z wnioskiem o obciążenie tej osoby.

## **Rozdział IV**

### **Zatwierdzenie protokołu likwidacyjnego**

#### § 9

1. Uczelniana Komisja Likwidacyjna po zatwierdzeniu protokołu kwalifikacyjnego, przekazuje go wraz z wnioskiem jednostki organizacyjnej, do zaopiniowania przez kwestora.
2. Radca prawny zatrudniony w uczelni wydaje opinię w sytuacji stwierdzenia przez Uczelnianą Komisję Likwidacyjną, że przyczyną likwidacji środka rzeczowego jest winna osoba materialnie odpowiedzialna.
3. Protokół po zaopiniowaniu przez kwestora uczelni, podlega zatwierdzeniu przez rektora lub kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych, na zasadach ustalonych przez rektora.

## **Rozdział V**

### **Zagospodarowanie składników rzeczowych**

#### § 10

1. Jednostka organizacyjna zainteresowana przejęciem zbędnego składnika rzeczowego, zgłasza swoje zainteresowanie jednostce, o której mowa w § 4 ust. 1, za pośrednictwem poczty elektronicznej na podany w ogłoszeniu, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 5, adres mailowy. W sytuacji, gdy zagospodarowaniem składnika rzeczowego zainteresowanych jest więcej jednostek, decyzję o przydziale wydaje kierownik jednostki, o której mowa w § 4 ust. 1.
2. Przekazania zbędnych składników rzeczowych (środków trwałych lub wyposażenia) do innej jednostki organizacyjnej uczelni dokonuje właściwa jednostka organizacyjna, sprawująca nadzór nad gospodarką tymi środkami. Jednostka ta jest zobowiązana sporządzić dokument zmiany miejsca użytkowania środka trwałego/wyposażenia w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem: 1 egz. kwestura, 1 egz. odbiorca, 1 egz. przekazujący.
3. Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki rzeczowe, o których mowa w ust. 1, potwierdzają przejęcie na dokumentach wymienionych w ust. 2.



## § 11

1. Zagospodarowanie zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego uczelni odbywa się poprzez:
  - 1) nieodpłatne przekazanie jednostce sektora finansów publicznych lub państwowej osobie prawnej, która nie jest jednostką sektora finansów publicznych,
  - 2) sprzedaż,
  - 3) darowiznę,
  - 4) oddanie w najem lub dzierżawę,
  - 5) likwidację.
2. Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego uczelni powinny być sprzedane, a w przypadku braku chętnych, nieodpłatnie przekazane.
3. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby jednostek sektora finansów publicznych.
4. Sprzedaży zbędnych składników rzeczowych, dokonują:
  - 1) Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów w zakresie zbędnej aparatury naukowo-badawczej, maszyn rolniczych (w tym ciągników) oraz pozostałych składników rzeczowych o wartości rynkowej powyżej 2 000 zł;
  - 2) jednostki organizacyjne, do których przypisane są zbędne składniki rzeczowe, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w pkt 1.
5. Sprzedaży zbędnych składników rzeczowych przekraczających kwotę 2 000 zł dokonuje się:
  - 1) w trybie przetargu publicznego,
  - 2) zaproszenia do negocjacji,
  - 3) aukcji.
6. Wyjątek stanowią składniki rzeczowe oddane do użytku służbowego zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz.U. z 2019 r., poz. 2004 z późn. zm.).

7. Jednostka organizacyjna, posiadająca zbędny składnik rzeczowy przekraczający kwotę 2 000 zł informuje o tym fakcie Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów celem wszczęcia procedury określonej w ust. 4 pkt 1.
8. Sprzedaż składników rzeczowych majątku uczelni, o których mowa w ust. 3, odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu<sup>5</sup>.
9. Przed ogłoszeniem wykazu składników przeznaczonych do sprzedaży ustala się ich wartość rynkową na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie.
10. Cenę, składników rzeczowych, o której mowa w ust. 7, ustalają jednostki sporządzające orzeczenie techniczne zgodnie z § 7, a w pozostałych przypadkach Centrum Zarządzania Budynkami.
11. Cenę zatwierdza komisja ds. wyceny powołana przez rektora na wniosek kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych.
12. W przypadku niemożności ustalenia cen w sposób określony w ust. 8 cenę ustala właściwy rzeczoznawca. Koszty wyceny ponosi jednostka organizacyjna, na stanie której znajdują się składniki rzeczowe majątku uczelni przeznaczone do sprzedaży.
13. Kwalifikacji ofert dotyczących zakupu zbędnych składników rzeczowych przekraczających kwotę 2 000 zł dokonuje Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów, wybierając ofertę najkorzystniejszą cenowo.
14. W przypadku bezskutecznych prób sprzedaży określonych środków, kanclerz ds. administracyjno-gospodarczych, na wniosek komisji ds. wyceny, podejmuje decyzję o obniżeniu ceny wywoławczej lub o sprzedaży na bezpośredni wniosek oferenta.
15. Zgodę na sprzedaż lub nieodpłatne przekazanie zbędnych środków na wniosek zainteresowanej jednostki wydaje rektor lub kanclerz ds. administracyjno-gospodarczych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

---

<sup>5</sup> Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz.U. z 2019 r., poz. 2004 z późn. zm.).

## § 12

1. Komisja ds. wyceny powoływana jest przez rektora na wniosek kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych osobnym zarządzeniem.
2. Komisja ma charakter stały i powoływana jest na kadencję rektora, a w jej skład powołuje się co najmniej 3 osoby.
3. Do zadań Komisji ds. wyceny należy:
  - 1) sprawdzenie cen sprzedaży zawartych w protokole ds. wyceny,
  - 2) zatwierdzenie protokołu ds. wyceny po sprawdzeniu załączonych wymaganych dokumentów oraz poprawności danych w nim zawartych.

## § 13

1. Kierownik jednostki organizacyjnej posiadający sprzedany składnik rzeczowy ustala z kupującym termin odbioru.
2. Składnik rzeczowy zostaje wydany kupującemu przez jednostkę organizacyjną uczelni po zaksięgowaniu zapłaty.
3. Protokół przekazania składnika rzeczowego dołączany jest w systemie EOD do wniosku jednostki organizacyjnej, o którym mowa w § 4 ust. 3.

## § 14

1. Zbędne składniki rzeczowe mogą zostać przekazane nieodpłatnie w przypadku niemożności ich sprzedaży zgodnie z rozporządzeniem<sup>6</sup>.
2. Nieodpłatne przekazanie na czas nieoznaczony lub oznaczony następuje na pisemny wniosek jednego z podmiotów.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, zawiera dane określone w rozporządzeniu<sup>7</sup>.
4. Informację o nieodpłatnym przekazaniu składników rzeczowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Zarządzania Budynkami.
5. Nieodpłatne przekazanie następuje na podstawie dokumentu:

---

<sup>6</sup> Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz.U. z 2019 r., poz. 2004 z późn. zm.).

<sup>7</sup> Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz.U. z 2019 r., poz. 2004 z późn. zm.).

- 1) środka trwałego o symbolu PT,
- 2) wyposażenia, tj. protokołu zdawczo-odbiorczego wyposażenia wystawionego przez CZB.
6. Dowód nieodpłatnego przekazania środka trwałego sporządza się w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem:
  - 1) 1 egz. – przejmujący,
  - 2) 1 egz. – kwestura,
  - 3) 1 egz. – przekazujący (jednostka organizacyjna uczelni),
  - 4) 1 egz. – Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów – Sekcja zakupów aparatury.
7. Protokół nieodpłatnego przekazania wyposażenia sporządza się w 5 egzemplarzach z przeznaczeniem:
  - 1) 2 egz. – przejmujący,
  - 2) 1 egz. – kwestura,
  - 3) 1 egz. – użytkownik (jednostka organizacyjna uczelni),
  - 4) 1 egz. – komórka wystawiająca dokument.
8. Wydanie środka rzeczowego do nieodpłatnego przekazania następuje na podstawie protokołu przekazania.

#### § 15

1. Całokształt zagadnień związanych z fizyczną likwidacją prowadzi CZB.
2. Przeprowadzenie fizycznej likwidacji bez odzysku części lub zespołu części albo surowców wtórnych zabezpiecza CZB.
3. Fizyczna likwidacja środków rzeczowych odbywa się w obecności członków Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej.
4. Z czynności fizycznej likwidacji Uczelniana Komisja Likwidacyjna sporządza protokół (PF) w systemie EOD.
5. Osoby materialnie odpowiedzialne akceptują na protokole z fizycznej likwidacji w systemie EOD wydanie środków rzeczowych przeznaczonych do fizycznej likwidacji.
6. Protokół z fizycznej likwidacji środków rzeczowych zaakceptowany przez członków Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej podlega zatwierdzeniu przez kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych.

## **Rozdział VI**

### **Pozostałe zagadnienia dotyczące likwidacji środków trwałych**

#### § 16

1. Uczelniana Komisja Likwidacyjna w trakcie wypełniania PK (protokołu kwalifikacyjnego) w systemie EOD sporządza dokument likwidacji środka trwałego "LT".
2. Dowód "LT" wystawiony jest z datą zatwierdzenia protokołu kwalifikacyjnego przez rektora lub kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych.

## **Rozdział VII**

### **Likwidacja ilościowa**

#### § 17

1. Przedmioty małowartościowe, wpisane do ewidencji ilościowej, likwiduje się poprzez ich fizyczne zniszczenie.
2. Całokształt postępowania likwidacyjnego w zakresie przedmiotów wymienionych ust. 1, prowadzi powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej komisja likwidacyjna.

#### § 18

Z kompetencji komisji likwidacyjnych wyłącza się postępowanie likwidacyjne w zakresie zniszczonych materiałów w czasie przechowywania w Magazynie Głównym uczelni, które należy do zadań Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej.

#### § 19

1. Materiały objęte ewidencją księgową, które uległy zniszczeniu z przyczyn losowych lub utraciły wartość użytkową podczas magazynowania likwiduje się poprzez faktyczne zniszczenie.
2. Całokształt postępowania likwidacyjnego materiałów określonych w ust. 1, na wniosek kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych, prowadzi Uczelniana Komisja Likwidacyjna na zasadach przyjętych w niniejszej instrukcji.

## **Rozdział VIII**

### **Likwidacja zbiorów bibliotecznych**

#### § 20

1. Likwidacja zbiorów bibliotecznych przeprowadzana jest w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych<sup>8</sup>.
2. Likwidację zbiorów bibliotecznych w Bibliotece Głównej przeprowadza komisja likwidacyjna powołana przez dyrektora Biblioteki Głównej, w pozostałych jednostkach organizacyjnych uczelni, w porozumieniu z Biblioteką Główną, likwidację przeprowadza komisja likwidacyjna powołana przez kierownika danej jednostki organizacyjnej uczelni.

#### § 21

Likwidację wydawnictw znajdujących się w Centrum Zasobów i Wsparcia Dydaktyki – Wydawnictwie Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu przeprowadza Uczelniana Komisja Likwidacyjna.

#### § 22

Postanowienia niniejszej instrukcji mogą być zmieniane zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.

---

<sup>8</sup> Rozporządzenie 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).