

Instrukcja dotycząca zasad likwidacji i zbywania zbędnych lub zużytych składników majątkowych Akademii Pedagogiki Specjalnej im Marii Grzegorzewskiej

§ 1.

Instrukcja określa zasady likwidacji zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego oraz tryb zgłaszania utraty lub zniszczenia składników majątku Akademii Pedagogiki specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, z wyłączeniem składników majątku, których zakup został sfinansowany ze środków zewnętrznych na realizację projektów, w okresie ich trwałości określonym w umowie o finansowanie projektu lub odpowiednich wytycznych.

§ 2.

Ileć w Instrukcji mowa jest o:

- 1) Rozporządzeniu – mowa o Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami majątku ruchomego Skarbu Państwa,
- 2) Uczelni bądź APS – mowa o Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej,
- 3) Jednostce Akademii – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną w rozumieniu § 9 Regulaminu Organizacyjnego Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej,
- 4) Majątku – należy przez to rozumieć stanowiące własność APS:
 - środki trwałe,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - wyposażenie,
 - niskocenne składniki długotrwałego użytkowania.
 - materiały w magazynie.
- 5) Zbędnych składnikach majątku – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - nie są i nie będą wykorzystywane do realizacji zadań związanych z działalnością APS,
 - nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w APS a przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.
- 6) Zużytych składnikach majątku – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego:
 - posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona,
 - zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub otoczenia,

- które całkowicie utraciły wartość użytkową,
 - które są technologicznie przestarzałe a remont jest nieuzasadniony.
- 7) Likwidacji składników majątku – wycofanie z użytkowania, zagospodarowanie poprzez sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę, użyczenie lub darowiznę lub w przypadku ich niezagospodarowania w w/w sposób utylizację oraz usunięcie z ewidencji.
 - 8) Kierowniku – mowa o kierownikach jednostek Akademii jak również o pracownikach jednoosobowych stanowisk pracy.

Rozdział I

Zasady likwidacji zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

§ 3.

1. Użytkownicy majątku lub Komisja Inwentaryzacyjna w przypadku stwierdzenia, że składniki majątku są zbędne lub zniszczone albo zużyte składają do komórki odpowiedzialnej za ewidencję majątku wniosek o likwidację składnika majątku.
2. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
 - a. Wniosek sporządza się oddzielnie dla środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej.
 - b. Wniosek może być składany w formie elektronicznej, jeśli Uczelnia zapewni platformę do elektronicznej obsługi formularza z użyciem pól zgodnie ze wzorem z Załącznika 1.
 - c. Zgłaszający ma obowiązek podać przyczynę zgłoszenia do likwidacji poprzez dokonanie opisu składnika majątkowego z określeniem m.in. jego dalszej przydatności do użytkowania (nadaje się lub nie nadaje się do dalszego użytkowania), jego sprawności (sprawny/niesprawny), uszkodzonych elementów.
3. Komórka odpowiedzialna za ewidencję majątku prowadzi rejestr wniosków o likwidację składników majątku.

§ 4.

1. Pracownik odpowiedzialny za ewidencję majątku potwierdza na wniosku stan ewidencyjny składników majątku wytypowanych do likwidacji a następnie przekazuje wniosek do Przewodniczącego Komisji do Oceny Przydatności składników majątku do dalszego użytkowania do rozpatrzenia.
2. Komisję do Oceny Przydatności składników majątku do dalszego użytkowania, zwaną dalej „Komisją” powołuje Kanclerz.
3. Komisja składa się z min. dwóch osób, spośród których Kanclerz wskazuje Przewodniczącego.
4. Komisja może być powołana na czas określony lub nieokreślony.
5. Zadaniem Komisji jest ustalenie, czy wskazane we wniosku o likwidację składniki majątku nadają się do dalszego bezpiecznego użytkowania oraz przygotowanie rekomendacji odnośnie do dalszego postępowania z nimi.
6. Po otrzymaniu wniosku o likwidację składników majątku Komisja zobowiązana jest dokonać ich oględzin.
7. Komisja sporządza ze swoich prac protokół.

8. Protokół powinien zawierać co najmniej:
 - a. numery wniosków, których dotyczy,
 - b. datę przeprowadzenia oględzin składników majątku,
 - c. wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ze wskazaniem sposobu ich zagospodarowania, oddzielny dla składników przeznaczonych do:
 - i. utylizacji,
 - ii. zagospodarowania.
 - d. skład osobowy Komisji ze wskazaniem pełnionych funkcji,
 - e. podpisy Członków Komisji.
9. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
10. Protokół Przewodniczący Komisji przekazuje do Kanclerza.
11. Wykaz, o którym mowa w ust. 8 pkt c. powinien zawierać niewypełnioną kolumnę, w której w toku dalszego postępowania zostanie wpisana aktualna wartość składnika majątku.

§ 5.

Decyzję o sposobie zagospodarowania lub o zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego podejmuje w oparciu o protokół z prac Komisji Kanclerz.

§ 6.

Zbędne lub zużyte składniki majątku, co do których podjęto decyzję o zaprzestaniu dalszego ich użytkowania mogą być przedmiotem:

1. zagospodarowania w innej jednostce Akademii,
2. przekazania na rzecz Skarbu Państwa na podstawie odrębnych przepisów,
3. sprzedaży,
4. darowizny,
5. utylizacji.

§ 7.

1. Do wyceny składników majątku uznanego za zbędny Kanclerz powołuje Komisję do spraw wyceny składników majątku, zwaną dalej „Komisją do spraw wyceny”.
2. Komisja składa się z min. dwóch członków, spośród których Kanclerz wskazuje Przewodniczącego.
3. Komisja może być powołana na czas określony lub nieokreślony.
4. Na podstawie otrzymanego od Kanclerza wykazu składników majątku uznanego za zbędny, a którego nie udało się zagospodarować w innych jednostkach Akademii Komisja do spraw wyceny w ciągu 14 dni kalendarzowych ustala wartość rynkową składników majątku na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku lub o podobnych parametrach, z uwzględnieniem ich stanu, stopnia zużycia oraz roku produkcji.
5. W przypadku gdy istnieją obiektywne trudności uniemożliwiające dokonanie wyceny składnika majątku przez Komisję do spraw wyceny, może ona zostać zlecona wyspecjalizowanemu podmiotowi zewnętrznemu.
6. Jeżeli dokonanie wyceny na zasadach określonych w ust. 4 i 5 nie jest możliwe lub jest ekonomicznie nieuzasadnione, dopuszcza się oszacowanie wartości na podstawie ceny nabycia pomniejszonej o amortyzację metodą degresywną obliczoną według stawki nominalnej za cały okres użytkowania.

7. Przewodniczący Komisji do spraw wyceny wykaz, o którym mowa w § 4 ust. 8 pkt c. lit. ii uzupełnia o ustaloną wartość składników majątku.

§ 8.

1. Sprzedaż składnika majątku, którego wartość ustalona zgodnie z § 7 przekracza kwotę 2000 zł następuje w trybie przetargu publicznego.
2. Organizacją sprzedaży, w tym organizacją przetargów zajmuje się wyznaczony przez Kanclerza pracownik.
3. Do zadań osoby wskazanej w ust. 2 należy przygotowanie treści ogłoszenia i warunków sprzedaży składnika majątku, z uwzględnieniem sposobu wyboru nabywcy, a także ewentualne ustalenie obniżki ceny w przypadku braku zainteresowania ofertą w określonym czasie.
4. Przy organizacji przetargu należy uwzględniać przepisy określone w § 9-24 Rozporządzenia.
5. Procedura sprzedaży składnika majątku nie powinna przekraczać okresu 6 tygodni.

§ 9.

Sprzedaż składnika majątku w trybie przetargu nie jest wymagana jeżeli:

1. jego wartość rynkowa nie przekracza kwoty 2000 zł,
2. następuje sprzedaż na zasadach określonych w § 12.

§ 10.

1. Ogłoszenie o zamiarze sprzedaży składnika majątku w formie przetargu zostaje podane do publicznej wiadomości na okres 14 dni, co najmniej poprzez umieszczenie informacji na stronie podmiotowej Akademii w Biuletynie Informacji Publicznej uczelni w zakładce ogłoszenia/ogłoszenia o sprzedaży.
2. Akademia może dodatkowo publikować informacje o planowanej sprzedaży składników majątkowych w prasie, na stronach internetowych lub innych miejscach przyjętych zwyczajowo do zamieszczania ogłoszeń.
3. Ogłoszenie powinno zawierać co najmniej opis przedmiotu sprzedaży, jego stan techniczny, sposób i warunki nabycia, a także informacje o posiadanej dokumentacji.
4. Z osobą, która zaoferuje najwyższą cenę zawiera się umowę sprzedaży składnika majątku.
5. W przypadku gdy nie dojdzie do finalizacji zakupu przez wygranego istnieje możliwość skierowania zaproszenia do realizacji transakcji drugiego w kolejności oferenta.

§ 11.

1. Sprzedaż składników majątku może nastąpić w innej niż przetarg publiczny formie.
2. Decyzję o wyborze innej niż przetarg publiczny formie sprzedaży podejmuje Kanclerz.

§ 12.

1. Pierwszeństwo zakupu składnika majątku ma jego bezpośredni użytkownik, który korzysta z niego co najmniej jeden rok i pozostaje w stosunku pracy.
2. Sprzedaż, o której mowa w ust. 1 może nastąpić w przypadku, gdy łączna wartość sprzedawanych składników majątku jest niższa niż 10000 zł, a od ostatniej takiej sprzedaży temu pracownikowi minęły 4 lata.
3. Zakupu, o którym mowa w ust. 1 i 2 nie może dokonać:
 - a. Rektor,
 - b. Kwestor,
 - c. osoby odpowiedzialne za gospodarkę majątkową w APS,

- d. osoby biorące udział w podejmowaniu decyzji o zakwalifikowaniu składników majątku do kategorii zbędnych lub zużytych,
- e. osoby pozostające z osobami wymienionymi w pkt. a. – d. w stosunku pokrewieństwa lub innym stosunku faktycznym mogącym budzić wątpliwości co do bezstronności i bezinteresowności osób wskazanych w pkt. a. – d.

Nieodpłatne przekazanie i darowizna

§ 13.

1. Uczelnia może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostce sektora finansów publicznych lub państwowej osobie prawnej, która nie jest jednostką sektora finansów publicznych
2. Uczelnia może przekazać składniki majątku ruchomego w formie darowizny podmiotom wskazanym w ust. 1 oraz:
 - a. jednostkom niebędącym jednostkami sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r Prawo Oświatowe,
 - b. fundacjom lub organizacjom pożytku publicznego prowadzącym działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.
3. Podmiot zainteresowany nieodpłatnym przyjęciem składa do Kanclerza pisemny wniosek.
4. Wniosek powinien zawierać:
 - a. oznaczenie zainteresowanego podmiotu,
 - b. wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy,
 - c. zobowiązanie do odebrania składnika rzeczowego majątku ruchomego w miejscu i terminie wyznaczonym przez APS oraz pokrycia kosztów odbioru,
 - d. wnioskowany okres użytkowania,
 - e. wskazanie celu i sposobu użytkowania.
5. Nieodpłatne przekazanie może nastąpić na czas oznaczony lub nieoznaczony.
6. Nieodpłatne przekazanie odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego szczególności:
 - a. oznaczenie stron,
 - b. określenie składników majątku umożliwiające jego jednoznaczną identyfikację oraz jego wartość,
 - c. wskazanie okresu, na jaki następuje nieodpłatne przekazanie,
 - d. miejsce i termin odbioru,
 - e. podpisy osób upoważnionych do podpisania protokołu.
7. Podmiot zainteresowany otrzymaniem darowizny składa do Kanclerza wniosek zawierający poza elementami wskazanymi w ust. 4:
 - a. oświadczenie o zobowiązaniu do pokrycia wszelkich kosztów związanych z darowizną,
 - b. wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego przez podmiot wnioskujący o darowiznę,

- c. statut lub inny dokument określający organizację i zakres działalności.
8. Dokonanie darowizny następuje na podstawie umowy darowizny, w której należy wskazać wartość księgową składnika rzeczowego majątku ruchomego.
9. Informację o dokonanych darowiznach umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

Utylizacja

§ 14.

1. Utylizacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego można dokonać po podjęciu udokumentowanej próby ich zagospodarowania.
2. Ust. 1 nie stosuje się w stosunku do składników majątku ruchomego, które:
 - a. zostały dostarczone Uczelni, pod warunkiem ich niezbywania lub nieprzekazywania podmiotom trzecim,
 - b. służą do przetwarzania danych, w tym danych osobowych, takie jak telefony komórkowe, tablety, laptopy, dyski twarde, itp.,
 - c. stanowią newralgiczny sprzęt w rozumieniu art. 7 pkt. 12 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.).
3. Utylizacji składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje Komisja Likwidacyjna.
4. Komisję Likwidacyjną powołuje Kanclerz.
5. Komisja Likwidacyjna składa się z min. dwóch osób, spośród których Kanclerz wskazuje Przewodniczącego.
6. Komisja Likwidacyjna może być powołana na czas określony lub nieokreślony.
7. Zniszczenie może nastąpić przez odpłatne lub nieodpłatne przekazania do utylizacji, w szczególności tych składników majątku ruchomego, których fizyczne zniszczenie w siedzibie Uczelni byłoby niezgodne z przepisami, niemożliwe, w znaczący sposób utrudnione lub szkodliwe dla środowiska.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 utylizacji dokonuje wyspecjalizowany podmiot gospodarczy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, który został wskazany w ustawie z dnia 29 listopada 2000 r. - prawo atomowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1173 z późn. zm.). lub który uzyskał zezwolenie na prowadzenie działalności na podstawie art. 41-44 ustawy z 14 grudnia 2012 o odpadach.) (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1587 z późn. zm.).
9. Utylizacja, o której mowa w ust. 7 odbywa się w obecności przewodniczącego lub członka komisji likwidacyjnej.
10. Z wykonanych czynności Komisja Likwidacyjna sporządza protokół.
11. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Składniki rzeczowego majątku ruchomego do czasu zagospodarowania lub likwidacji pozostają w rozporządzeniu osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Składniki majątku, o których mowa w ust. 1 mogą zostać zdeponowane w magazynie, jeżeli pozostawienie ich w dotychczasowym miejscu zagrażałoby bezpieczeństwu lub utrudniało wykonywanie pracy.

§ 16.

1. Podstawę do wykreślenia z ewidencji składników majątku Uczelni przez pracownika odpowiedzialnego za jej prowadzenie stanowią zaakceptowane przez Kanclerza dokumenty potwierdzające sprzedaż, nieodpłatne przekazanie, darowiznę lub utylizację składników majątku.
2. Niedopuszczalne jest wykreślanie z ewidencji składników majątku z pominięciem zapisów ust. 1.

Rozdział II

Instrukcja dotycząca trybu zgłaszania utraty lub zniszczenia składników majątku

§ 17.

1. Utratę składnika rzeczowego majątku Uczelni osoba materialnie za niego odpowiedzialna zgłasza niezwłocznie po jej ujawnieniu do Kanclerza.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do zgłaszania swojemu bezpośredniemu przełożonemu wszelkich zauważonych szkód i zniszczeń w pozostałym majątku Uczelni.
3. Utratę rzeczowego składnika majątku ruchomego Uczelni ujawnioną w toku prac Komisji Inwentaryzacyjnej Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zgłasza kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której utrata została ujawniona.
4. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 2 i 3 przekazywane są bez zbędnej zwłoki do Kanclerza.

§ 18.

1. Utrata składnika majątku powinna być zgłoszona na piśmie w formie notatki służbowej.
2. W notatce powinny się znaleźć co najmniej następujące informacje:
 - a. dane zgłaszającego,
 - b. data i godzina zgłoszenia,
 - c. data i godzinę ujawnienia utraty, jeżeli jest inna niż zgłoszenia,
 - d. opis umożliwiający identyfikację przedmiotu utraty,
 - e. wyjaśnienie zgłaszającego,
 - f. przedstawienie możliwych skutków utraty składnika majątku.
3. Kanclerz powołuje Komisję, której zadaniem jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
4. Komisja składa się z co najmniej 3 osób, spośród której Kanclerz wskazuje Przewodniczącego.
5. Komisja może mieć charakter doraźny lub stały.
6. Komisja ma prawo wzywać do złożenia wyjaśnień osoby materialnie odpowiedzialne oraz inne osoby mające związek ze sprawowaniem pieczy nad utraconym składnikiem majątku.
7. Komisja dąży do ustalenia:
 - a. przyczyny utraty,
 - b. wysokości straty,
 - c. wskazania osoby winnej utraty.

8. Wnioski z postępowania wraz z propozycją wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej zgodnie z Kodeksem Pracy Przewodniczący Komisji przedkłada na piśmie Kanclerzowi do dalszego procedowania.
9. Komisja o charakterze doraźnym rozwiązuje się dopiero z chwilą zakończenia postępowania wyjaśniającego przez Kanclerza.

§ 19.

1. Zniszczenie składnika majątku użytkownik zgłasza na piśmie w formie notatki służbowej do komórki odpowiedzialnej za ewidencję majątku.
2. Pracownik Intendentury weryfikuje lub nanosi na notatkę numer inwentarzowy zgłoszonego zniszczonego składnika majątku a następnie przekazuje w zależności od kompetencji Kierownikowi Działu Administracji lub Działu Informatyczno-Medialnego.
3. Kierownik Działu Administracji lub Działu Informatyczno-Medialnego przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w toku którego dąży do ustalenia:
 - a. stopnia zniszczenia i ewentualnej dalszej przydatności,
 - b. wysokości straty,
 - c. przyczyny zniszczenia,
 - d. ustalenia czy zniszczenie powstało z powodu niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania.
4. Wnioski z postępowania wraz z propozycją wyegzekwowania ewentualnej odpowiedzialności materialnej zgodnie z Kodeksem Pracy Kierownik Działu Administracji lub Działu Informatyczno-Medialnego przedkłada na piśmie Kanclerzowi.

§ 20.

Kanclerz może podjąć decyzję o zgłoszeniu utraty lub zniszczenia składników majątku Uczelni do odpowiednich służb, w tym policji.

Załączniki:

1. Wniosek o likwidację składników majątku,
2. Protokół z prac Komisji do Oceny Przydatności składników majątku do dalszego użytkowania,
3. Protokół z prac Komisji Likwidacyjnej.

Nr wniosku.....

Wniosek o likwidację składników majątku

..... wnioskuję o likwidację następujących składników majątku ze względu na ich zużycie i nieprzydatność do dalszego (nazwa jednostki/komórki organizacyjnej) użytkowania:

Lp.	Nazwa i opis stanu przedmiotu	Miejsce użytkowania	Data zakupu	Nr inwentarzowy	Jedn.	Ilość	Cena jednostk.		Wartość	
							zł	gr	zł	gr
1.										
2.										
3.										

data, imię i nazwisko wnioskującego

.....

**Protokół z prac Komisji do Oceny Przydatności składników majątku do dalszego użytkowania
z dnia.....**

W dniu..... przeprowadzono oględziny i dokonano oceny przydatności składników majątku zgłoszonych do likwidacji na podstawie wniosków:

L/p	Nr wniosku	Data wpływu	Nazwa jednostki organizacyjnej
1.			
2.			

Rekomendacja Komisji odnośnie sposobu zagospodarowania składników majątku:

1) Wykaz składników majątku przeznaczonego do utylizacji:

L/p	Nazwa przedmiotu	Nr inwentarzowy	uwagi
1.			
2.			

Uwagi Kanclerza:

.....

2) Wykaz składników majątku przeznaczonego do dalszego zagospodarowania:

L/p	Nazwa przedmiotu	Nr inwentarzowy	Propozycja sposobu zagospodarowania
1.			

2.			
----	--	--	--

Uwagi Kanclerza:

.....

.....

.....

.....

.....

3) Dodatkowe uwagi Komisji:

.....

.....

.....

.....

.....

Pełniona funkcja	Imię i nazwisko	Podpis
Przewodniczący Komisji		
Członek Komisji		
Członek Komisji		

**Protokół z prac Komisji Likwidacyjnej
z dnia.....**

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

dokonała kasacji składników majątku na podstawie wykazu składników majątku przeznaczonego do utylizacji, zgodnie z Protokołem z prac Komisji do Oceny Przydatności składników majątku do dalszego użytkowania z dnia.....

Kasacja odbyła się poprzez:

1. wyrzucenie do pojemników na odpady składników wyszczególnionych w wykazie pod numerami:

.....
.....

2. przekazanie do utylizacji przez specjalistyczną firmę składników wyszczególnionych w wykazie pod numerami:

.....
.....

3. uwagi Komisji:

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

Podpisy Komisji Likwidacyjnej

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

1.
2.
3.

.....