

Zarządzenie Nr 53
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 19 września 2016r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu działania Komisji Likwidacyjnej składników majątku
ruchomego Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późniejszymi zmianami) oraz § 44 ust. 1, 2 i 6 lit. a) Statutu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie.
Regulamin określa zakres zadań oraz zasady i tryb wykonywanych czynności likwidacyjnych Komisji Likwidacyjnej (zwanej dalej Komisją) oraz zasady postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku ruchomego ASP w Krakowie.
2. Regulamin dotyczy postępowania z niżej wymienionymi składnikami majątku ruchomego:
 - 1) środki trwałe;
 - 2) środki trwałe niskiej wartości;
 - 3) wartości niematerialne i prawne.
3. Regulaminu nie stosuje się do likwidacji zbiorów bibliotecznych oraz pieczętek i pieczęci.

§ 2

1. Za zbędne składniki majątku ruchomego uznaje się te składniki, które:
 - 1) nie są i nie mogą być wykorzystane przez jakąkolwiek jednostkę ASP w Krakowie w realizacji zadań związanych z ich działalnością lub nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w tych jednostkach, a ich przystosowanie do współpracy byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;
 - 2) nie nadają się do dalszego użytkowania, a ich naprawa byłaby nieopłacalna.
2. Składniki majątku uznane za zbędne powinny być zagospodarowane w miarę możliwości w innej jednostce ASP w Krakowie, a w przypadku braku takiej możliwości mogą być zbywane odpłatnie lub wyjątkowo nieodpłatnie na zasadach określonych w aktualnie obowiązujących przepisach w tym zakresie w ASP w Krakowie.
3. Za zużyte składniki majątku ruchomego uznaje się te składniki, które:
 - 1) posiadają wady lub uszkodzenia, a ich usunięcie i naprawa byłaby nieopłacalna;
 - 2) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższemu otoczeniu;
 - 3) utraciły wartość użytkową;
 - 4) są technicznie przestarzałe, zużyte ekonomicznie, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.

§ 3

1. Czynności likwidacyjne wykonywane są przez Komisję powołaną przez Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie.
2. Komisja działa w składzie co najmniej 3-osobowym.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, która odpowiada materialnie za likwidowany składnik majątku.
4. Obsługę administracyjną Komisji zapewni Samodzielne Stanowisko ds. Inwentaryzacji.

5. Za prawidłowe przygotowanie dokumentacji dla Komisji odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji.

§ 4

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Posiedzenia Komisji oraz dokonywanie oceny przydatności i likwidacja składników majątku odbywają się raz na kwartał lub w razie uzasadnionej pilnej potrzeby.
3. Posiedzenia zwołuje Przewodniczący lub jego zastępca.
4. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za całokształt czynności dokonywanych przez Komisję oraz prawidłowe kwalifikowanie do likwidacji składników majątku.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do czynnego uczestnictwa w pracach Komisji.
6. W związku z wykonywanymi czynnościami Komisja ma prawo żądać od osób wnioskujących o zlikwidowanie składnika majątku dodatkowych wyjaśnień lub udokumentowania przyczyn i okoliczności zużycia, uszkodzenia lub zniszczenia danego składnika majątku.
7. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku ruchomego znajdującego się na stanie ewidencyjnym ASP w Krakowie.

§ 5

1. Osobami uprawnionymi do podpisania wniosku o likwidację składników majątku są Kierownicy właściwych jednostek ASP w Krakowie;
2. Wniosek o likwidację składników majątku powinien być sporządzony pisemnie wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 należy składać na Dziennik Podawczy i kierować do Działu Administracyjno-Gospodarczego ASP w Krakowie, gdzie jest weryfikowany przez osobę prowadzącą ewidencję pod względem zgodności z zapisami w ewidencji majątkowej w systemie ewidencji „Środków Trwałych” ASP w Krakowie, a następnie przekazywany do Komisji.
4. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) dane jednostki wnioskującej;
 - 2) nazwy składników majątku przeznaczonych do likwidacji lub zbędnych;
 - 3) cenę;
 - 4) numer inwentarzowy;
 - 5) stosowne uzasadnienie o ewentualnych uszkodzeniach, zużyciu technicznym;
 - 6) ewentualne orzeczenia i ekspertyzy o stanie technicznym składników majątku uwzględniające ich nieprzydatność.
5. Składnik majątku lub jego część przeznaczają się do likwidacji gdy:
 - 1) nastąpiło jego naturalne i całkowite zużycie;
 - 2) jego dalsza eksploatacja jest nieuzasadniona ze względów ekonomicznych, a przeprowadzone wcześniej postępowanie w celu jego zagospodarowania i zbycia odpłatnie lub nieodpłatnie nie doprowadziło do jego zbycia;
 - 3) zagraża bezpieczeństwu użytkowników lub otoczenia;
 - 4) uległ uszkodzeniu, zniszczeniu lub zużyciu w takim stopniu, że nie nadaje się do dalszej eksploatacji, a jego naprawa lub remont byłyby nieuzasadnione ze względów ekonomicznych;
 - 5) nie ma możliwości wykorzystania go, jako części składowej innego środka trwałego w żadnej jednostce organizacyjnej ASP w Krakowie, a jego przystosowanie do współpracy z innym środkiem trwałym byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.

§ 6

1. Przewodniczący Komisji uzgadnia z Kierownikami jednostek ASP w Krakowie termin i miejsce przeprowadzenia czynności oceny składników majątku.
2. Przedmioty przeznaczone do oceny jako zbędne lub do likwidacji należy przygotować do oględzin przez Komisję w miejscu wcześniej ustalonym.
3. Do zadań Komisji prowadzącej ocenę lub likwidację sprzętu należy:
 - 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika majątku do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątku, zużytego lub zbędnego;
 - 2) ocena czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były używane zgodnie z przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.;
 - 3) ocena wartości użytkowej przedstawionych składników majątku;
 - 4) przeliczenie przedstawionego sprzętu;
 - 5) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników majątku;
 - 6) pozbawienie składnika majątku numeru inwentarzowego;
 - 7) dokonanie lub zlecenie fizycznej likwidacji zużytych składników majątku stanowiących własność ASP w Krakowie;
 - 8) dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji zawierające dane mogą być wyłącznie przejmowane i deponowane w Dziale Obsługi Informatycznej oraz mechanicznie zniszczone przez firmę zewnętrzną;
 - 9) nadzór przy przewożeniu sprzętu, przedmiotów uzyskanych z likwidacji do punktu skupu surowców wtórnych lub miejsca zniszczenia;
 - 10) nadzór nad przekazaniem sprzętu, przedmiotów uzyskanych z likwidacji do wykorzystania w jednostce;
 - 11) sporządzanie protokołów oceny przydatności i likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji oraz druku „Likwidacji środka trwałego LT” lub druku „Likwidacji środka trwałego niskiej wartości LN”.
4. Komisja po dokonaniu oceny przydatności przedmiotów przedstawia propozycje ich dalszego użytkowania lub kwalifikuje je do kategorii majątku zużytego lub zbędnego.

§ 7

1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników. Protokół opiniuje Kwestor i zatwierdza Kanclerz.
2. Komisja po dokonaniu likwidacji sporządza i podpisuje protokół, który po zatwierdzeniu przez Kanclerza jest podstawą do przeprowadzenia odpowiednich zmian w ewidencji materiałowej. W każdym protokole likwidacyjnym należy podać wyczerpujące uzasadnienie likwidacji i sposób jej przeprowadzenia.
3. Do protokołu z czynności likwidacyjnych należy dołączyć:
 - 1) wniosek o likwidację sporządzony przez jednostkę wnioskującą o likwidację składników majątku;
 - 2) kwit potwierdzający dostawę złomu lub innego surowca wtórnego (dotyczy to części urządzeń, przedmiotów, wyposażenia nie nadającego się do dalszego użytkowania lub regeneracji);
 - 3) ewentualne orzeczenia i ekspertyzy o stanie technicznym sprzętu lub wyposażenia uwzględniające jego nieprzydatność,
(w przypadku braku możliwości wykonania orzeczenia technicznego przez Komisję lub pracowników ASP w Krakowie, zgodnie z ich odpowiednią wiedzą i doświadczeniem w tym zakresie, zleca się jego wykonanie wyspecjalizowanej firmie zewnętrznej, po uzgodnieniu ewentualnych kosztów jego wykonania z kierownikiem jednostki organizacyjnej, na stanie której pozostaje dany składnik.

Osoba sporządzająca orzeczenie techniczne nie może być jego nabywcą ani osobą odpowiedzialną materialnie za ten składnik.

Do orzeczenia technicznego dotyczącego sprzętu komputerowego, który służył do przetwarzania danych, należy dołączyć potwierdzenie usunięcia danych z dysku twardego, sporządzone przez Kierownika Działu Obsługi Informatycznej ASP w Krakowie);

- 4) kartę przyjęcia odpadu (w przypadku gdy przedmiotem likwidacji był sprzęt podlegający utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązującego prawa, Komisja udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi celem dokonania utylizacji. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu).
4. Protokół z likwidacji sporządzony w 3-ech egzemplarzach stanowi podstawę do wypisania dowodu likwidacji środka trwałego na druku LT lub dowodu likwidacji środka trwałego niskiej wartości na druku LN, które po podpisaniu przez Komisję i zatwierdzeniu przez Kanclerza przekazuje się do Działu Finansowo- Księgowego dokonującego (po zaksięgowaniu) rozdziału egz.:

1 x Komisja Likwidacyjna,
1 x Wnioskodawca,
1 x Dział Finansowo- Księgowy.

§8

1. Zbędny składnik majątku lub jego część składowa niepodlegająca likwidacji powinien zostać przeznaczony do ponownego zagospodarowania, jeżeli istnieją takie potrzeby i możliwości, w innej jednostce ASP w Krakowie.
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy zamieszcza na stronie internetowej ASP w Krakowie wykaz składników zakwalifikowanych do ponownego zagospodarowania.
3. Każda jednostka organizacyjna ASP w Krakowie może zwrócić się do Działu Administracyjno-Gospodarczego z prośbą o zamieszczenie na stronie internetowej ASP w Krakowie informacji o zbędnym dla tej jednostki składniku majątku.

§9

1. W przypadku odpłatnego zbycia zbędnego składnika majątku, jego wykreślenie z ewidencji majątku dokonywane jest na podstawie dokumentu sprzedaży (np. podpisanej przez uprawnione osoby: faktury VAT, umowy sprzedaży).
2. W przypadku nieodpłatnego zbycia zbędnego składnika majątku, jego wykreślenie z ewidencji majątku dokonywane jest na podstawie odpowiedniego dokumentu (np. podpisanej przez uprawnione osoby: umowy darowizny i protokołu przekazania/przyjęcia).
3. W przypadku kradzieży składnika majątku jego wykreślenie z ewidencji następuje na podstawie zatwierdzonego protokołu z posiedzenia Komisji uwzględniającego odpowiednie orzeczenie Policji lub Prokuratury o umorzeniu dochodzenia w sprawie zgłoszonej kradzieży.

§10

1. Samodzielne Stanowisko ds. Inwentaryzacji prowadzi ewidencję protokołów likwidacyjnych.
2. Numeracja protokołów likwidacyjnych rozpoczyna się od pierwszego numeru w każdym roku kalendarzowym.
3. Dowody LT i LN Komisja numeruje na przestrzeni jednego roku kalendarzowego.
4. Dokumentacja likwidacyjna jest przechowywana w miejscu pracy Samodzielnego Stanowiska ds. Inwentaryzacji przez okres wynikający z ogólnie obowiązujących przepisów.

§ 11

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Kanclerzowi.

§ 12

W zakresie likwidacji składników majątku uregulowanym niniejszym zarządzeniem tracą moc wszystkie akty regulujące ten zakres, obowiązujące w ASP w Krakowie.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) prof. Stanisław Tabisz
Rektor Akademii Sztuk Pięknych
im. Jana Matejki w Krakowie

Załącznik Nr 1
do Regulaminu działania Komisji Likwidacyjnej
składników majątku ruchomego w ASP w Krakowie.

Kraków, dnia

.....
(jednostka organizacyjna ASP w Krakowie)

**Dział Administracyjno-Gospodarczy
Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki
w Krakowie
Plac Matejki 13
31-157 Kraków**

**WNIOSEK
o likwidację niepełnowartościowych, wyeksploatowanych i zużytych składników majątku
Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie**

Na podstawie Regulaminu działania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w ASP w Krakowie wnioskuję o likwidację niepełnowartościowych, wyeksploatowanych i zużytych składników majątku Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie, wg poniższego zestawienia, powierzonego mi do wykonywania zadań służbowych

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Numer inwentarzowy	Cena jednostkowa	Uzasadnienie – przyczyna likwidacji

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Załączniki:

.....
.....