

## Zarządzenie nr 157/2021

### **Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z dnia 23.11.2021 roku**

#### **w sprawie: powołania stałej Komisji do oceny przydatności składników majątku oraz Komisji Likwidacyjnej Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej**

Działając na podstawie 23 ust.1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (DZ. U. 2021 poz.478 t.j.), oraz §5 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa (Dz. U 2019 poz. 2004 z późniejszymi zmianami), zarządzam, co następuje:

#### **§ 1**

1. Powołuję stałą Komisję do oceny przydatności składników majątku oraz Komisję Likwidacyjną, zwaną dalej komisją, w następującym składzie:

- Izabela Bijata– Przewodnicząca
- Piotr Szymczuk – za-ca Przewodniczącej
- Tomasz Grudniewski
- Marek Kowalczyk
- Andrzej Kwaśniewski
- Marzena Laszuk
- Iwona Żelisko – Sekretarz Komisji

#### **§ 2**

1. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności lub podczas inwentaryzacji, że składniki majątku uczelni:

- a) są zbędne
- b) są zużyte

osoby odpowiedzialne materialnie zobowiązane są zgłosić kanclerzowi Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej wykaz takich składników. Zgłoszenia dokonuje się na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Kanclerz przekazuje zgłoszenie Przewodniczącemu Komisji w celu wszczęcia postępowania w sprawie sposobu zagospodarowania składników majątku.
3. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu zgłoszenia ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji, o czym powiadamia członków Komisji oraz osobę dokonującą zgłoszenia. W razie nieobecności obowiązki Przewodniczącej pełni zastępca.
4. Komisja dokonuje przeglądu składników majątku i ocenia ich przydatność do dalszego użytkowania w uczelni bądź kwalifikuje go do kategorii zbędnego lub zużytego.
5. Członkowie komisji są odpowiedzialni za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie oceny, o której mowa w ust. 4.
6. Komisja ustala również, czy zgłoszone składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich

- przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp., a także w przypadku stwierdzenia nadużyć lub zaniedbań w gospodarowaniu zgłoszonymi składnikami majątku ustala osobę (osoby) winne.
7. Jeżeli Komisja nie jest w stanie ocenić stanu technicznego ocenianego składnika majątku jednostki, może zasięgnąć opinii wyspecjalizowanego podmiotu zewnętrznego lub kompetentnego pracownika uczelni.
  8. Ocena stanu technicznego powinna zawierać w szczególności:
    - 1) opis stanu technicznego,
    - 2) koszty ewentualnej naprawy,
    - 3) ekonomiczne uzasadnienie ewentualnej naprawy,
    - 4) wartość rynkową składnika majątku
  9. Komisja sporządza protokół według załącznika nr 2, w którym wskazuje propozycję zagospodarowania zgłoszonych składników majątku. Do protokołu dołącza się ocenę stanu technicznego, jeśli była sporządzana.
  10. Komisja ustala w zależności od sposobu zagospodarowania wartość początkową, wartość rynkową lub/ i wartość księgową rynkową składników.
  11. Decyzję o sposobie zagospodarowania składników majątku podejmuje kanclerz.
  12. Rzeczowe składniki majątku ruchomego niezagospodarowane poprzez nieodpłatne przekazanie, darowiznę, sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę mogą zostać poddane likwidacji.
  13. Decyzję o likwidacji majątku ruchomego podejmuje kanclerz na podstawie Protokołu komisji lub na wniosek osoby odpowiedzialnej majątkowo. Wniosek stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
  14. W przypadku wartości niematerialnych i prawnych, które są wersjami elektronicznymi i nie posiadają fizycznych nośników w postaci dysków, płyt kompaktowych, itp. lub też w sytuacji, gdy nośniki, które były dołączone do programów, nie są możliwe do odzyskania - zostały zniszczone w skutek eksploatacji - likwidacja może się odbyć bez udziału komisji likwidacyjnej, a podstawą ich zdjęcia ze stanu będzie pisemna decyzja kanclerza uczelni.

### § 3

1. Do zakresu zadań Komisji Likwidacyjnej należy dokonanie fizycznego zniszczenia lub uczestniczenie w procesie zniszczenia:
  - a) rzeczowych składników majątku,
  - b) wartości niematerialnych i prawnych,
  - c) druków ścisłego zarachowania.
2. Rzeczowe składniki majątku mogą zostać zniszczone, jeśli ich sprzedaż na surowce wtórne jest bezzasadna lub nie doszła do skutku.
3. Odpady ze zniszczenia rzeczowych składników majątku podlegają utylizacji.
4. Członkowie komisji są odpowiedzialni za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie fizycznej likwidacji.
5. Z przeprowadzonych czynności Komisja sporządza protokół według załącznika nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
6. Koszty związane z przeprowadzeniem fizycznej likwidacji takie jak: rachunki z wysypisk odpadów, złomowiska, karty odpadów stanowią załącznik do protokołu likwidacji.
7. Po zakończeniu postępowania likwidacyjnego, Przewodniczący Komisji przedkłada protokół likwidacji wraz z pełną dokumentacją do pisemnego zatwierdzenia kanclerzowi.
8. Na podstawie zatwierdzonych dokumentów pracownik Kwestury sporządza dokumenty LT,

które następnie przedstawia do podpisu Komisji i kanclerza oraz dokonuje zdjęcia składników z prowadzonej ewidencji majątku.

#### **§ 4**

Skład komisji jest wymienny, komisja pracuje w składzie minimum 3-osobowym. Każdorazowo skład ustala Przewodniczący Komisji.

#### **§ 5**

Traci moc Zarządzenie Nr 42/2020 Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z dnia 23 kwietnia 2021 r.

#### **§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**prof. dr hab. Jerzy Nitychoruk**

**Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II  
w Białej Podlaskiej**

.....

.....  
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej,  
nazwa jednostki organizacyjnej

## Wniosek o dokonanie oceny przydatności składnika majątku

Zgłaszam do oceny przydatności następujące składniki majątku:

Lp.	Nazwa składnika	Numer inwentarzowy	Uwagi

.....  
Data

.....  
Podpis osoby zgłaszającej

Proszę o dokonanie przez Komisję oceny przydatności wskazanych składników majątku.

.....  
Data

.....  
Podpis kanclerza

....., dnia.....

## PROTOKÓŁ OCENY PRZYDATNOŚCI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

Ocena przydatności do dalszego użytkowania lub zakwalifikowania do kategorii majątku zbędnego lub zużytego sporządzona w dniu .....r.  
przez komisję w składzie:

1.....

2 .....

3 .....

L.p.	Nazwa składnika	Numer inwentarzowy	Opis stanu technicznego / zużycia	Zakwalifikowano do dalszego użytkowania	Zakwalifikowano do kategorii majątku zbędnego / zużytego	Przyczyna powstania zużycia / zniszczenia / uszkodzenia	Propozycja dalszego zagospodarowania	Wartość początkowa	Wartość rynkowa	Wartość księgowa brutto

Uwagi i wnioski komisji:

.....  
.....

Załączniki do protokołu:

1. ....

Podpisy członków komisji

1..... 2 .....

Decyzja kanclerza:

.....  
.....

.....  
(podpis kanclerza)

.....

.....

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej,  
nazwa jednostki organizacyjnej

## Wniosek o likwidację

Niżej wyszczególnione składniki majątku uznane za zbędne/zużyte nie zostały zbyte, wnoszę o ich likwidację:

Lp.	Nazwa składnika	Numer inwentarzowy	Uwagi

.....  
Data

.....  
Podpis osoby zgłaszającej

Zatwierdzam.

.....  
Data

.....  
Podpis kanclerza

## PROTOKÓŁ LIKWIDACJI

Protokół fizycznego zniszczenia składników majątku przez komisję likwidacyjną w składzie:

1.....

2 .....

3 .....

Komisja dokonała zniszczenia / przekazała<sup>1</sup> do zniszczenia następujące składniki majątku:

Lp.	Nazwa składnika	Numer inwentarzowy	Wartość początkowa składnika	Wartość księgową brutto	Sposób likwidacji

Uwagi i wnioski komisji

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

Załączniki:

1. ....

2. ....

Podpisy członków komisji

1..... 2 .....3 .....

Zatwierdzam.

.....  
Data

.....  
Podpis kanclerza

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić