

Zarządzenie Nr 14/2015

**Kanclerza Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
z dnia 12 października 2015 r.**

w sprawie: powołania stałej Komisji Likwidacyjnej do przeprowadzenia likwidacji zużytego i zniszczonego sprzętu pozostającego na stanie majątku Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

§ 1

W przypadku stwierdzenia braku przydatności poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje pisemne złożenie wniosku do Kanclerza Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej w celu wszczęcia postępowania w sprawie wycofania z użytkowania zbędnych składników majątku. Zgłoszenie dokonywane jest zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Powołuję Komisję Likwidacyjną do przeprowadzania procedury związanej z wycofaniem zbędnych składników majątku w następującym składzie:
 - a. Przewodniczący Komisji - Mieczysław Ropiak
 - b. Członek Komisji - Leszek Kozłowski
 - c. Członek Komisji - Andrzej Kwaśniewski
 - d. Członek Komisji - Marcin Stefanowicz
 - e. Sekretarz Komisji - Marzena Laszuk
2. Skład komisji jest wymienny, komisja pracuje w składzie minimum 3-osobowym. Każdorazowo skład ustala Przewodniczący Komisji.
3. Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej po otrzymaniu wniosku ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji, o czym powiadamia członków Komisji i osobę zgłaszającą wniosek o likwidację.
4. Do zadań Komisji Likwidacyjnej należy:
 - a. Dokonanie oględzin i stwierdzenie czy zgłaszane do likwidacji rzeczowe składniki majątku nie nadają się do dalszego użytkowania lub naprawy.
 - b. Zbadanie czy zgłoszone do likwidacji składniki majątku – wyposażenie, środki trwałe były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.
 - c. Ustalenie osoby (osób) winnej w przypadku stwierdzenia nadużyć lub zaniedbań w gospodarowaniu zgłoszonym do likwidacji majątku.
 - d. Dokonanie identyfikacji majątku na podstawie oględzin, analizy dokumentów lub oznaczeń inwentarzowych.
 - e. Przy likwidacji składników rzeczowych majątku wymagane jest uzyskanie ekspertyzy technicznej.
 - f. Ustalenie sposobu likwidacji zgłaszanych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników majątku.

5. Na podstawie oględzin majątku, ekspertyzy technicznej i analizy dokumentów Komisja Sporządza protokół – wniosek dotyczący likwidacji rzeczowych składników majątku, do którego dołącza wszystkie zebrane w tej sprawie dokumenty, zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Zarządzenia.
6. Po zakończeniu postępowania w sprawie wycofania z użytkowania rzeczowych składników majątku Przewodniczący Komisji formułuje wnioski i przedkłada Protokół wraz z zgromadzoną dokumentacją Kanclerza Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej do pisemnego zatwierdzenia.

§ 3

1. Do zakresu zadań Komisji Likwidacyjnej w kwestii fizycznej likwidacji należy:
 - a. Dokonanie fizycznej likwidacji rzeczowych składników majątku zgodnie ze sposobem określonym w protokole z obrad.
 - b. Spisanie numerów inwentarzowych zlikwidowanych składników majątku.
2. Sposób fizycznego zniszczenia rzeczowych składników majątku powinien być zgodny z wcześniejszymi pisemnymi ustaleniami Komisji.
3. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, sprzęt RTV i AGD, które muszą być likwidowane – utylizowane zgodnie z odrębnymi przepisami, Komisja Likwidacyjna może dokonać zlecenia za pisemną zgodą Kanclerza Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, specjalistycznym podmiotom celem dokonania likwidacji. Dokumentacja dotycząca zlecenia stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.
4. Koszty związane z przeprowadzeniem fizycznej likwidacji takie jak : rachunki z wysypisk odpadów, złomowiska stanowią załącznik do protokołu likwidacji.
5. Po zakończeniu postępowania likwidacyjnego, Przewodniczący Komisji przedkłada pełną dokumentację do pisemnego zatwierdzenia Kanclerza Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.
6. Na podstawie zatwierdzonych dokumentów pracownik Sekcji Gospodarki Majątkowej i Magazynowej sporządza dokumenty LT, które następnie przedstawia do podpisu Komisji i Kanclerza Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, oraz dokonuje zdjęć składników z prowadzonej ewidencji majątku.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej.

§5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Kanclerz Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

dr Dorota Karwacka

Kanclerz PSW im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej

.....
dnia

Wniosek o likwidację

Wnoszę o likwidację i zdjęcie z ewidencji inwentarzowej oraz ewidencji księgowej składnika majątkowego:

.....
nr inwentarzowy -

wartość -zł

Opis składnika:

(nazwa i rodzaj składnika majątkowego, parametry techniczne

.....
nr fabryczny)

Uzasadnienie¹

.....
Stwierdzam, że

(wymienić nazwę likwidowanego składnika)

nie nadaje się do dalszego używania, jak również nie ma możliwości odzyskania części i w związku z tym winien:

- a) być fizycznie zniszczony²
- b) może być przekazany ewentualnie nieodpłatnie do dalszego wykorzystania np.

.....
powyższe potwierdzam:

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za sprzęt)

.....
(podpis)

¹Podać powody likwidacji, okoliczności zniszczenia poparte protokołem awarii sprzętu itp.

²Niepotrzebne skreślić

Opinia

Stwierdzono, że opis składnika odpowiada numerowi inwentarzowemu i wartości składnika majątkowego wymienionego w ewidencji majątku, a uzasadnienie jest dostatecznie wyczerpujące dla podjęcia decyzji o likwidacji składnika majątkowego – wymaga

uzupełnienia o.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Decyzja Komisji Likwidacyjnej

Komisja Likwidacyjna wpo rozpatrzeniu wniosku postanawia

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

Decyzja powyższa objęta jest protokołem z posiedzenia Komisji Likwidacyjnej z dnia

Przewodniczący Komisji
Likwidacyjnej

.....
(data)

.....
(podpis)