

Zarządzenie nr 42/2020

Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z dnia 23.04.2020 roku

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**

Działając na podstawie 23 ust.1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (DZ. U. 2020 poz. 85 t.j.), zarządzam co następuje:

§1

W przypadku stwierdzenia braku przydatności poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje pisemne złożenie wniosku do Rektora 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:
 - Leszek Kozłowski – Przewodniczący
 - Marzena Laszuk
 - Andrzej Kwaśniewski
 - Marcin Stefanowicz
 - Tomasz Grudniewski
 - Izabela Bijata - Sekretarz Komisji
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 może być wymagane 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 Rektorowi PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej do pisemnego zatwierdzenia przez Rektora.

§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 -użytkowane zgodnie z odrębnymi przepisami, Komisja Likwidacyjna może dokonać zlecenia za pisemną zgodą Rektora, 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 Rektorowi.
6. Na podstawie zatwierdzonych dokumentów pracownik Kwestury sporządza dokumenty LT, które następnie przedstawia do podpisu Komisji i Rektora oraz dokonuje zdjęcia składników z prowadzonej ewidencji majątku.

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej.

§5

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

§6

Zarządzenie Nr 14/2015 Kanclerza Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z dnia 12 października 2015 r. traci moc.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Jerzy Nitychoruk

**Rektor 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)

