

Zarządzenie Nr 48/2000

Rektora Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie.

z dnia: 15 grudnia 2000 r.

w sprawie: likwidacji zużytego bądź zbędnego mienia.

Na podstawie art. 49 ustawy z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65, poz. 385) w celu ujednoczenia postępowania dotyczącego kwalifikowania i likwidowania zużytego bądź zbędnego mienia w Uniwersytecie, **zarządzam:**

§ 1

1. Przez likwidację rozumie się całość postępowania od momentu złożenia odpowiedniego wniosku poprzez podjęcie decyzji o likwidacji, likwidację przedmiotu, aż do dokonania odpowiednich zapisów ewidencyjnych.
2. Likwidacja może być następstwem:
 - 1) zużycia w wyniku długotrwałego użytkowania,
 - 2) zniszczenia na skutek wydarzeń losowych,
 - 3) utraty przydatności,
 - 4) zniszczenia w wyniku niewłaściwego użytkowania, bądź przechowywania.

§ 2

1. Zarządzenie określa zasady i sposób likwidacji rzeczowych składników majątku ruchomego, do których zalicza się:
 - aparaturę naukowo-badawczą, urządzenia i sprzęt naukowo-dydaktyczny,
 - pomoce naukowo-dydaktyczne,
 - sprzęt gospodarczy i wyposażenie biurowe,
 - sprzęt turystyczno-sportowy, muzyczny i audiowizualny,
 - narzędzia i urządzenia warsztatowe,
 - materiały i towary w magazynach.
2. Sprzedaży środków trwałych dokonuje się w drodze publicznego przetargu zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 5 października 1993 r. (Dz. U. Nr 97, poz. 443 z 1993 r). Przetarg prowadzi komisja przetargowa powołana przez Rektora bądź Dyrektora Administracyjnego.

§ 3

Decyzje dotyczące likwidacji rzeczowych składników majątku ruchomego podejmują:

- 1) Rektor w sprawach aparatury naukowo-badawczej i środków dydaktycznych,
- 2) Dyrektor Administracyjny w sprawach pozostałych składników.

§ 4

Wniosek o likwidację rzeczowych składników majątku ruchomego osoba materialnie odpowiedzialna składa:

- 1) do Rektorskiej Komisji ds. Likwidacji Aparatury Naukowej, zajmującej się sprawami z zakresu likwidacji:
 - a) aparatury, urządzeń i sprzętu naukowo-dydaktycznego,
 - b) pomocy naukowo-dydaktycznych i sprzętu muzycznego,
- 2) do Rektorskiej Komisji ds. Likwidacji Mienia, zajmującej się sprawami z zakresu likwidacji:
 - a) wyposażenia biurowego i wyposażenia pomieszczeń mieszkalnych oraz sprzętu gospodarczego, sportowego i turystycznego,
 - b) narzędzi i urządzeń warsztatowych,
 - c) materiałów i towarów znajdujących się w magazynach.

§ 5

1. Obsługę administracyjną Rektorskiej Komisji ds. Likwidacji Aparatury Naukowej zapewniają wyznaczeni przez kierownika pracownicy Działu Aparatury Naukowej.
2. Obsługę administracyjną Rektorskiej Komisji ds. Likwidacji Mienia zapewniają wyznaczeni przez kierownika pracownicy Działu Eksploatacji Obiektów.

§ 6

1. Wnioski o likwidację sporządza się oddzielnie dla każdej grupy przedmiotów, zgodnie z klasyfikacją księgową i wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wnioski powinny zawierać:
 - 1) nazwę przedmiotu,
 - 2) numer ewidencyjny,
 - 3) datę zakupu lub przyjęcia do jednostki,
 - 4) cenę, ilość, wartość,
 - 5) uzasadnienie wniosku i proponowany sposób likwidacji.

§ 7

1. Po otrzymaniu wniosku właściwa Komisja w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej sprawdza stan techniczny przedmiotu zgłoszonego do likwidacji oraz zgodność danych zawartych we wniosku z zapisami ewidencyjno-księgowymi.
2. Komisja sporządza protokół z dokonanych czynności, w którym ocenia stan przedmiotów i proponuje sposób ich likwidacji.

§ 8

1. W razie stwierdzenia, że złożony wniosek nie zawiera wszystkich potrzebnych danych właściwa Komisja zwraca go w celu uzupełnienia.
2. W razie stwierdzenia, że zgłoszony do likwidacji przedmiot uległ zniszczeniu z winy pracownika, właściwa Komisja występuje z wnioskiem o obciążenie tej osoby równowartością przedmiotu.
3. W razie wątpliwości co do zasadności wniosku właściwa Komisja może wystąpić do Dyrektora Administracyjnego o powołanie rzeczoznawcy.

1. Wniosek o likwidację wraz z protokołem pracy właściwej Komisji są podstawą do podjęcia przez Rektora bądź Dyrektora Administracyjnego decyzji o likwidacji.
2. Po uzyskaniu decyzji o likwidacji właściwa Komisja przystępuje w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej do przeprowadzenia właściwych czynności.
3. Jeżeli likwidacja nie nastąpi niezwłocznie po wydaniu decyzji, to zakwalifikowane do niej przedmioty powinny zostać wyłączone z użytkowania i zabezpieczone do chwili przeprowadzenia właściwych czynności, nie dłużej jednak niż 1 miesiąc.

§ 10

Likwidacji dokonuje się w sposób:

- 1) odsprzedania pracownikom UMCS w drodze licytacji,
- 2) nieodpłatnego przekazania instytucjom charytatywnym, placówkom oświatowym, bądź osobom wskazanym przez Komisję Socjalną Związków Zawodowych,
- 3) rozebrania na części nadające się do dalszego użytku,
- 4) zużycia jako materiał opałowy lub do utrzymania czystości,
- 5) wywiezienia do punktu zajmującego się gromadzeniem surowców wtórnych,
- 6) zniszczenia i wywiezienia na wysypisko.

§ 11

1. Przedmioty zakwalifikowane do sprzedaży pracownikom Uniwersytetu wpisuje się na odrębną listę z wyszczególnieniem:
 - 1) nazwy i innych cech identyfikacyjnych przedmiotu,
 - 2) nr protokołu właściwej Komisji,
 - 3) ceny wywoławczej.
2. Sprzedaż odbywa się drogą licytacji z zachowaniem następującego trybu postępowania:
 - 1) sekretarz właściwej Komisji zawiadamia, w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem licytacji o terminie i miejscu licytacji,
 - 2) zorganizowanie licytacji i kontrola nad jej przebiegiem należy do osoby materialnie odpowiedzialnej i sekretarza właściwej Komisji, który jest prowadzącym licytację,
 - 3) licytacja rozpoczyna się od wywołania ceny,
 - 4) cenę wywoławczą ustala się w wysokości ceny, jaką uzyskano by przy sprzedaży w punkcie zajmującym się skupem, handlem komisowym lub gromadzeniem surowców wtórnych,
 - 5) postąpienie ceny w licytacji nie może wynosić mniej niż 10% ceny wywołania z zaokrągleniem wzwyż do 1-go złotego,
 - 6) zaoferowana cena przestaje wiązać uczestnika licytacji, gdy inny uczestnik zaproponuje cenę wyższą,
 - 7) po ustaniu postąpień prowadzący licytację, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka licytację i wymienia pracownika, który zaoferował najwyższą cenę,
 - 8) pracownik, który zaoferował najwyższą cenę, po wpłaceniu jej u organizatora licytacji, staje się właścicielem licytowanego przedmiotu i jest zobowiązany odebrać go w ciągu 5 dni roboczych, liczonych od dnia licytacji,
 - 9) organizator licytacji w oparciu o wystawione dowody wpłaty (KP) sporządza zbiorczą fakturę sprzedaży na podstawie, której utarg z licytacji wpłaca do kasy UMCS,
 - 10) prowadzący licytację sporządza z jej przebiegu protokół.

3. Przedmioty, które nie znalazły nabywcy mogą być zlikwidowane w inny sposób, określony w § 10 pkt 2-6.

§ 12

Po rozebraniu przedmiotów na części właściwa Komisja sporządza w 3 egzemplarzach protokół odzysku i dokonuje wyceny części i materiałów nadających się do dalszego użytku. Dwa egzemplarze protokołu wraz z odzyskanymi częściami Komisja przekazuje do magazynu, gdzie sporządza się odpowiednią dokumentację przychodowo-rozchodową (Pz i Rw). Trzeci egzemplarz protokołu pozostaje w dziale obsługującym likwidację.

§ 13

Tryb postępowania, o którym mowa w § 12 obowiązuje również w przypadku przeznaczenia przedmiotów i materiałów na opał lub do utrzymania czystości.

§ 14

Po dostarczeniu przedmiotów i materiałów do punktu gromadzenia surowców wtórnych, sekretarz właściwej Komisji wystawia na podstawie dowodów dostawy fakturę VAT, której kopię przekazuje do Działu Księgowości.

§ 15

Likwidacja przedmiotów i materiałów poprzez wywiezienie na wysypisko jest dokumentowana w protokole właściwej Komisji.

§ 16

Traci moc zarządzenie Dyrektora Administracyjnego Nr17/92 z dnia 27 marca 1992 r. w sprawie trybu postępowania i likwidacji zużytego mienia w UMCS.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2001 r.

REKTOR

prof. dr hab. Marian Harasimiuk