

Regulamin przeprowadzania likwidacji ruchomych składników majątku trwałego oraz działania Komisji Likwidacyjnej w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile

§ 1

Wnioskowanie o likwidację

1. Podstawą rozpoczęcia procesu likwidacji ruchomych składników majątku trwałego, zwanych dalej składnikami majątku jest pisemne złożenie wniosku o likwidację.
2. Wnioskowanie o likwidację, o którym mowa w ust. 1, dotyczy tylko składników majątku, ujętych w ewidencji prowadzonej w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile.
3. Wniosek o likwidację składnika majątku, zwany dalej wnioskiem, może złożyć kierownik komórki organizacyjnej, na potrzeby której składnik majątku znajdował się na stanie ewidencyjnym lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko.
4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Wniosek należy złożyć w szczególności, gdy składnik majątku jest:
 - 1) zbędny, tj. nie nadaje się do współpracy z innymi składnikami majątku, a jego przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione lub jest nieprzydatny i nie będzie dalej użytkowany;
 - 2) zużyty, tj. uległ zużyciu, uszkodzeniu, zniszczeniu lub zagraża bezpieczeństwu użytkowników, w takim stopniu, że nie nadaje się do dalszej eksploatacji, a jego naprawa lub remont są nieuzasadnione ze względów ekonomicznych.
6. Wniosek należy przedłożyć w Sekretariacie Kanclerza adresując do kanclerza w formie pisemnej oraz elektronicznej.
7. Sporządzając wniosek należy uzgodnić numer inwentaryzacyjny likwidowanego składnika majątku z osobą prowadzącą ewidencję, o której mowa w ust. 2 (Centrum Sieciowo-Komputerowe w przypadku sprzętu komputerowego i A-V oraz Sekretariat Kanclerza – pozostałe).
8. Wnioskodawca ma obowiązek, dołączyć, jeżeli istnieje, dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie serwisanta, a także, na polecenie kanclerza lub Przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej, inne dokumenty.
9. Sekretariat Kanclerza przyjmując wniosek potwierdza jego otrzymanie na kopii pisma, którą zwraca wnioskodawcy.
10. Kanclerz kieruje wniosek do Przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej.
11. Przed przekazaniem wniosku do Przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej Sekretariat Kanclerza dokonuje następujących czynności:
 - 1) oznacza w systemie służącym do ewidencji składniki majątku jako przekazane do likwidacji (tag – do likwidacji) oraz wykonuje operację: przekaz do likwidacji;
 - 2) generuje z systemu służącego do ewidencji składników majątku wykaz składników i który zawiera nazwę, numer ewidencyjny, wartość początkową, numer seryjny, typ składnika, osobę odpowiedzialną, rok nabycia.

§ 2

Zasady i zakres działania Komisji Likwidacyjnej

1. Komisja Likwidacyjna, zwana dalej Komisją przeprowadza proces likwidacji składnika majątku na podstawie wniosku, a w szczególności:
 - 1) analizuje dostarczony wniosek wraz z dokumentacją oraz dokonuje oględzin składnika majątku w celu oceny stanu technicznego oraz jego przydatności;
 - 2) w przypadku niekompletności dokumentacji, o której mowa w pkt. 1 zwraca się do wnioskodawcy o jej uzupełnienie w terminie 30 dni. Niezłożenie w tym terminie żądanych dokumentów może spowodować oddalenie przez Komisję wniosku;
 - 3) analizuje i ustala według kolejności możliwość i efektywność ekonomiczną:
 - a) przesunięcia składnika majątku między komórkami organizacyjnymi w Uczelni,
 - b) sprzedaży,
 - c) nieodpłatnego przekazania instytucjom sektora finansów publicznych, instytucjom non profit,
 - d) pozbycia składnika majątku cech używalności i utylizacji;
 - 4) sporządza, w dwóch egzemplarzach protokół likwidacji, zwany dalej protokołem którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, załącza do niego zestawienie wnioskowanych do likwidacji składników majątku sporządzone przez Sekretariat Kanclerza i przekazuje go kwestorowi do zaopiniowania, a następnie kanclerzowi do akceptacji;
 - 5) realizuje zalecenia zawarte w protokole, zgodnie z odrębnymi zasadami, a w przypadku decyzji o utylizacji zbędnego składnika majątku podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi likwidacji odpadów.
2. Zestawienie, o którym mowa w ust. 1, pkt 4, zawierać powinno nazwę, numer ewidencyjny, wartość początkową, numer seryjny, typ składnika, osobę odpowiedzialną, rok nabycia oraz podsumowanie ilości pozycji i wartości początkowej wszystkich składników w nim ujętych. Zestawienie należy sporządzić osobno dla składników majątku które będą likwidowane częściowo (komplety, zestawy).
3. Komisja wykonuje powierzone zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy jej przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, Komisja może korzystać, za zgodą kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, z pomocy pracowników gospodarczych i obsługi.
5. Przewodniczący Komisji ponosi odpowiedzialność za terminową i właściwą pracę Komisji, ustala termin i miejsce posiedzeń.
6. Komisja może rozpatrywać wnioski indywidualnie lub zbiorczo, nie rzadziej, niż raz na kwartał.
7. Komisja ma prawo, w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 1, na każdym etapie prowadzenia procesu likwidacji żądać od wnioskodawcy, przekazania składnika majątku do pomieszczenia technicznego, pod warunkiem, że nie zakłóci to funkcjonowania Uczelni.
8. Przekazanie składnika majątku odbywa się na podstawie pokwitowania odbioru przez Przewodniczącego Komisji, na druku zawartym we wniosku o likwidację.
9. Komisja w przypadku podejrzenia, że składnik majątku stawiany jest do likwidacji z winy użytkownika lub pracownika, któremu powierzono nad nim pieczę, zgłasza to kanclerzowi.

§ 3 Zakończenie likwidacji

1. Po akceptacji kanclerza protokół przekazywany jest do Kwestury.
2. Kwestura, w przypadku decyzji o utylizacji:
 - 1) opracowuje dokument likwidacji składnika majątku, który tworzony jest w programie do prowadzenia ewidencji, odrębnie dla każdego pracownika w trzech egzemplarzach;
 - 2) zdejmuje składniki z ewidencji i wyksięguje składniki majątku z ewidencji bilansowej,
 - 3) przekazuje dwa egzemplarze dokumentów likwidacji do sekretariatu kanclerza w tym jeden dla komisji likwidacyjnej i jeden dla wnioskodawcy.