

Instrukcja w sprawie postępowania z zużytymi bądź zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Akademii Łomżyńskiej

§ 1

W zakresie postępowania z zużytymi bądź zbędnymi składnikami majątku Akademii Łomżyńskiej co do zasady obowiązują postanowienia Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz.U. z 2023 r., poz. 2303, z późn. zm.).

§ 2

1. Zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Akademii Łomżyńskiej są składniki rzeczowe, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Akademii Łomżyńskiej,
 - b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym przez Akademię Łomżyńską, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione.
2. Zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Akademii Łomżyńskiej są składniki rzeczowe, które:
 - a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona,
 - b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
 - c) całkowicie utraciły wartość użytkową,
 - d) są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony;

Postanowienia ogólne

§ 3

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania lub darowizny.
 2. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.
 3. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem:
 - 1) nieodpłatnego przekazania lub darowizny na rzecz jednostek sektora finansów publicznych lub państwowych osób prawnych, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych,
 - 2) darowizny na rzecz jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655), niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, oraz fundacji lub organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.
- jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku, z zastrzeżeniem sytuacji o których mowa w § 7 ust. 3a i 3b, § 39 ust. 2 i § 41 Rozporządzenia Rady Ministrów określonego w § 1 niniejszej instrukcji.

§ 4

1. Przy zagospodarowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego ustala się ich wartość.
2. Wartość składników rzeczowych majątku ruchomego, zagospodarowywanych przez sprzedaż lub oddanie w najem lub w dzierżawę, określa się według ich wartości rynkowej, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie, chyba że co innego wynika z przepisów szczególnych.
3. Wartość składników rzeczowych majątku ruchomego określa się według wartości księgowej brutto w przypadku zagospodarowania przez:
 - a) nieodpłatne przekazanie między nieposiadającymi osobowości prawnej państwowymi jednostkami sektora finansów publicznych;
 - b) likwidację.
4. Jeżeli zagospodarowaniu mają podlegać składniki rzeczowe majątku ruchomego, które stanowią zespół służący realizacji określonego rodzaju działalności, ich wartość ustala się wspólnie, przez zsumowanie wartości poszczególnych składników rzeczowych majątku ruchomego wchodzących w skład zespołu. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 5

1. Pracownicy Uczelni zobowiązani są wykorzystywać składniki rzeczowe majątku ruchomego w sposób oszczędny i racjonalny, utrzymując je w stanie niepogorszonym, z wyjątkiem normalnego zużycia w trakcie ich prawidłowej eksploatacji.
2. Pracownicy Uczelni analizują na bieżąco stan majątku ruchomego pod względem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
3. Pracownicy uczelni, w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności albo w efekcie przeprowadzanej inwentaryzacji istnienia zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego zobowiązani są do przekazania tej informacji odpowiednio:
 - 1) do Działu Systemów Komputerowych w przypadku wyposażenia i sprzętu komputerowego, audiowizualnego i telekomunikacyjnego,
 - 2) do Administratora obiektu - w przypadku pozostałych składników majątku znajdujących się w danym obiekcie. Administratorem obiektów Akademicka 1, 14 i 20 jest Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej, Administratorem budynku Liceum Mistrzostwa Sportowego jest Dyrektor Liceum, Administratorem Domu Studenta jest Z-ca Dyrektora Administracyjnego.
4. Administratorzy obiektów i Kierownik Działu Systemów Komputerowych w przypadku stwierdzenia istnienia zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego zgłaszają ten fakt do Przewodniczącego Komisji ds. oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania w formie wniosku, którego wzór (przykład) stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji. Wniosek powinien zawierać nazwę składnika majątku, jego nr inwentarzowy, rok zakupu, wartość początkową, ocenę stanu technicznego określającą stopień zużycia, rodzaj uszkodzeń, możliwości naprawy i jej opłacalności, uzasadnienie zbędności składnika majątku, wycenę rynkową składnika majątku.
5. W zależności od rodzaju mienia wycenę i ocenę stanu technicznego do w/w wniosku sporządza:
 - a) Dział Systemów Komputerowych - w przypadku sprzętu elektronicznego, teleinformatycznego i audiowizualnego,

- b) Administratorzy obiektów posiłkujący się odpowiednimi merytorycznie pracownikami Akademii Łomżyńskiej dla pozostałego sprzętu.

W przypadku środków trwałych nie amortyzowanych lub wysoce specjalizowanych, do wniosku dołączana jest ekspertyza wykonana przez rzeczoznawcę lub uprawniony serwis.

6. W przypadku wniosku dotyczącego sprzętu komputerowego, który służył do przetwarzania danych, należy dołączyć potwierdzenie usunięcia tych danych.

§ 6

1. Komisję ds. oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego powołuje w formie zarządzenia Dyrektor Administracyjny, w składzie trzyosobowym, z pośród pracowników Uczelni. Komisja może mieć charakter okresowy lub stały a także może być powoływana oddzielnie dla poszczególnych obiektów Uczelni.
2. Zadaniem Komisji ds. oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego jest przedstawienie Dyrektorowi Administracyjnemu propozycji dotyczących ewentualnego dalszego użytkowania składników majątku lub jego części, zakwalifikowania składników majątku do kategorii majątku zużytego bądź zbędnego z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 3 niniejszej instrukcji. Z przeprowadzonej oceny Komisja sporządza protokół, którego wzór (przykład) stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji. Protokół zawiera wykaz zużytych/zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego z propozycją sposobu ich zagospodarowania zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Rady Ministrów określonego w § 1 niniejszej instrukcji.
3. Decyzję w sprawie zakwalifikowania składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania podejmuje Dyrektor Administracyjny.
4. Po podjęciu w/w decyzji, Dyrektor Administracyjny zamieszcza na właściwej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego Akademii Łomżyńskiej. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji. Załącznikami do w/w informacji są wzory wniosków do wypełnienia przez podmioty zainteresowane darowizną, nieodpłatnym przekazaniem bądź nabyciem zużytych lub zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego Akademii Łomżyńskiej.

§ 7

Wnioski, które wpłynęły w odpowiedzi na informację określoną w § 6 ust. 4, rozpatrywane są przez Dyrektora Administracyjnego w sposób zgodny z zapisami Rozporządzenia Rady Ministrów, o którym mowa w § 1 niniejszej instrukcji. Dyrektor Administracyjny, w porozumieniu z Komisją ds. oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego, podejmuje ostateczną decyzję co do ich przyjęcia w określonej kolejności bądź ich odrzucenia.

Sprzedaż

§ 8

1. Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości ustalonej zgodnie z § 4 ust. 2 niniejszej instrukcji w kwocie poniżej 2000 zł realizowana jest na podstawie wniosków złożonych przez podmioty zainteresowane ich kupnem.

2. Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości ustalonej zgodnie z § 4 ust. 2 niniejszej instrukcji i przekraczającej kwotę 2000 zł realizowana jest w trybie przetargu publicznego, publicznego zaproszenia do negocjacji lub aukcji zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 10 – § 37 Rozporządzenia Rady Ministrów, o którym mowa w § 1 niniejszej instrukcji.

Nieodpłatne przekazanie

§ 9

1. Nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego może być dokonane na rzecz jednostek sektora finansów publicznych lub państwowych osób prawnych, które nie są jednostką sektora finansów publicznych na ich pisemny wniosek zawierający w szczególności:
 - a) nazwę, siedzibę i adres jednostki sektora finansów publicznych lub państwowej osoby prawnej,
 - b) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy,
 - c) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym,
 - d) uzasadnienie celowości przekazania.
2. Wniosek jest rozpatrywany w terminie do 60 dni od daty jego wpływu.
3. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności:
 - a) oznaczenie stron;
 - b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składniki rzeczowe majątku ruchomego;
 - c) wskazanie składników rzeczowych majątku ruchomego, a także wartości tych składników;
 - d) niezbędne informacje o składnikach rzeczowych majątku ruchomego;
 - e) okres, w którym składniki rzeczowe majątku ruchomego będą używane przez jednostkę sektora finansów publicznych lub państwową osobę prawną,
 - f) miejsce i termin odbioru składników rzeczowych majątku ruchomego;
 - g) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
4. W przypadku wykonywania przez jednostkę samorządu terytorialnego zadań publicznych z zakresu administracji rządowej nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego służących do wykonywania tych zadań może nastąpić bez wniosku, o którym mowa w ust. 1, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Dyrektor Administracyjny zamieszcza informacje o nieodpłatnym przekazaniu składników rzeczowych majątku ruchomego na rzecz jednostki samorządu terytorialnego w Biuletynie Informacji Publicznej na właściwej stronie podmiotowej.
6. Nieodpłatne przekazanie następuje na czas oznaczony lub nieoznaczony.

Darowizna

§ 10

1. Darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego może być dokonana na rzecz:

- a) jednostek sektora finansów publicznych lub państwowych osób prawnych, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych,
 - b) jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, niebędących jednostkami sektora finansów publicznych,
 - c) fundacji lub organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.
2. Darowizny dokonuje się na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu zawierający w szczególności:
- a) nazwę, siedzibę i adres zainteresowanego podmiotu;
 - b) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
 - c) oświadczenie zainteresowanego podmiotu, że składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym;
 - d) zobowiązanie zainteresowanego podmiotu do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny;
 - e) wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego przez podmiot wnioskujący o darowiznę;
 - f) uzasadnienie, w tym przedstawienie konkretnych potrzeb zainteresowanego podmiotu;
 - g) zainteresowany podmiot wraz z wnioskiem przekazuje statut albo inny dokument określający jego organizację oraz przedmiot działalności.
3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące dobra kultury w rozumieniu ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami mogą być przekazane w formie darowizny jedynie instytucjom kultury albo innym jednostkom sektora finansów publicznych, do których zadań należy sprawowanie opieki nad zabytkami. Darowizna ta może być dokonana bez wcześniejszego podjęcia działań mających na celu ich sprzedaż.
4. Darowizny dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego analogicznie jak dla nieodpłatnego przekazania, zgodnie z § 9 ust. 3 niniejszej instrukcji.
5. O dokonanej darowiznie Dyrektor Administracyjny zamieszcza informację w Biuletynie Informacji Publicznej na właściwej stronie podmiotowej.

Likwidacja

§ 11

1. Likwidację zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego przeprowadza się wyłącznie w przypadku, gdy nie powiodły się próby zagospodarowania ich w inny sposób. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Administracyjny.
2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) służą do przetwarzania danych, w tym danych osobowych, takie jak telefony komórkowe, tablety, laptopy, dyski twarde,
 - b) zostały dostarczone Akademii Łomżyńskiej pod warunkiem ich niezbywania lub nieprzekazywania podmiotom trzecim,mogą być zlikwidowane bez próby zagospodarowania w inny sposób.
3. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego stanowiących odpady dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1587, 1597, 1688, 1852 i 2029), w szczególności z

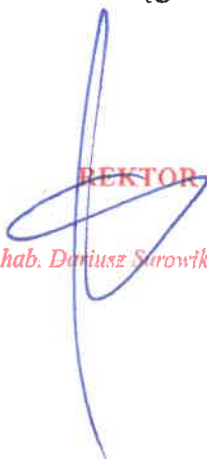
- uwzględnieniem hierarchii sposobów postępowania z odpadami, o której mowa w art. 17–19 tej ustawy.
4. Likwidacja składników rzeczowych majątku ruchomego dokonywana jest poprzez ich fizyczne zniszczenie, segregację z podziałem na rodzaje odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazanie do utylizacji odpowiednim jednostkom.
 5. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest częściowa likwidacja składnika majątku ruchomego związana z możliwością wykorzystania jego części składowych w dalszej działalności Akademii Łomżyńskiej.
 6. Czynności związane z likwidacją przeprowadza Komisja ds. oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego korzystając z pomocy pracowników obsługi gospodarczej Akademii Łomżyńskiej.
 7. Utylizowane składniki majątku, do czasu ich przekazania lub odbioru przez firmę utylizacyjną, składowane i zabezpieczane są odpowiednio przez Administratorów obiektu lub Dział Systemów Komputerowych.
 8. Z czynności związanych ze zniszczeniem, segregacją i przekazaniem do utylizacji Komisja ds. oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego sporządza protokół likwidacyjny podlegający zatwierdzeniu przez Dyrektora Administracyjnego. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach – jeden odpowiednio dla Administratora obiektu lub Działu Systemów Komputerowych, drugi dla Kwestury, trzeci pozostaje w dokumentacji Komisji. Wzór (przykład) protokołu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji.
 9. Zatwierdzony przez Dyrektora Administracyjnego Protokół Likwidacyjny, Komisja ds. oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego przekazuje do Kwestury, do osoby prowadzącej ewidencję analityczną majątku uczelni, celem wystawienia dowodu likwidacji całkowitej (LT) lub częściowej (LC) danego składnika majątku. Dowody te stanowią podstawę do wprowadzenia zmian w ewidencji księgowej.
 10. Przewodniczący Komisji ds. oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego przekazuje do Kwestury podpisane merytorycznie Faktury VAT za utylizację wraz z kartami przekazania odpadów bądź innymi dokumentami potwierdzającymi utylizację w terminie do 7 dni od ich otrzymania.

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Jeżeli wartość zbędnych lub zużytych składników majątku do zagospodarowania w określony sposób przekracza kwotę 200 000 zł lub 100 000 zł w przypadkach dotyczących nieodpłatnego przekazania bądź darowizny bez podjęcia działań mających na celu ich sprzedaż, Dyrektor Administracyjny zgłasza ten fakt Prezesowi Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z postanowieniami § 7 ust. 5 – 10 Rozporządzenia Rady Ministrów, o którym mowa w § 1 niniejszej instrukcji.
2. Składnik rzeczowy majątku ruchomego o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł oddany do użytku służbowego na okres co najmniej jednego roku pracownikowi Akademii Łomżyńskiej pozostającemu w stosunku pracy, może zostać sprzedany temu pracownikowi w trybie określonym w § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów, o którym mowa w § 1 niniejszej instrukcji.

3. Zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Akademii Łomżyńskiej nie mogą nabywać na podstawie § 8 ust. 1 pkt 1 Rozporządzenia Rady Ministrów, o którym mowa w § 1 niniejszej instrukcji oraz w trybach określonych w § 9 ust. 1 w/w rozporządzenia:
- a) Rektor;
 - b) Kwestor (Główny księgowy);
 - c) osoby odpowiedzialne za gospodarkę majątkową Uczelni;
 - d) osoby biorące udział w podejmowaniu decyzji o zakwalifikowaniu tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego;
 - e) osoby pozostające z osobami, o których mowa w pkt od a) do d) w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo w innym stosunku faktycznym mogącym budzić wątpliwości co do bezstronności lub bezinteresowności osób, o których mowa w pkt od a) do d).
4. W przypadku utraty składnika majątku sporządzany jest Protokół Utraty. Wzór Protokołu Utraty stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji. Protokół Utraty sporządza Komisja ds. oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego, stosując zasady jak dla Protokołu Likwidacyjnego. Do Protokołu Utraty dołącza się druk LT/LN wystawiony w trzech egzemplarzach wraz z podpisami członków Komisji. W sytuacji obciążenia finansowego osoby odpowiedzialnej z powodu utraty składnika majątku, do dokumentacji należy dołączyć dowód wpłaty.
5. W przypadku kradzieży składnika majątku, zdjęcie ze stanu inwentarzowego następuje na podstawie protokołu policji lub prokuratury o umorzeniu dochodzenia w sprawie zgłoszonej kradzieży.
6. W przypadku zaginięcia składnika majątku, zdjęcie ze stanu inwentarzowego następuje na podstawie oświadczenia osoby odpowiedzialnej. Decyzję w sprawie zdjęcia ze stanu i ewentualnego obciążenia finansowego osoby odpowiedzialnej z powodu utraty składnika majątku podejmuje Dyrektor Administracyjny. W sytuacji obciążenia finansowego osoby odpowiedzialnej z powodu utraty składnika majątku do dokumentacji należy dołączyć dowód wpłaty.
7. Dla środków trwałych likwidowanych w wyniku ich niewłaściwej eksploatacji (uszkodzenia z winy użytkownika) do protokołu przeglądu technicznego dołączany jest także wniosek o obciążenie właściwego pracownika z ustaloną kwotą roszczenia. Kwota roszczenia powinna uwzględniać dotychczasowy stopień zużycia środka trwałego, jego wartość rynkową i nie powinna być niższa od ewidencyjnej wartości księgowej netto.


REKTOR
dr hab. Dariusz Sirowik, prof. AE

