

Instrukcja postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

§ 1

1. Instrukcja ustala zasady postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.
2. Instrukcja dotyczy postępowania z następującymi składnikami majątku:
 - 1) środki trwałe ruchome;
 - 2) wartości niematerialne i prawne;
 - 3) niskocenne składniki majątku długotrwałego użytkowania, o których mowa w § 4 pkt 4 Zarządzenia nr 165/2017/2018 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie zasad ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
3. Instrukcja nie dotyczy składników majątku, których zakup został sfinansowany ze środków zewnętrznych na realizację projektów, w okresie ich trwałości określonym w umowie o finansowanie projektu lub odpowiednich wytycznych.
4. Instrukcji nie stosuje się do likwidacji zbiorów bibliotecznych, metali szlachetnych i trucizn.

§ 2

Ilekcroć w dalszej części Instrukcji będzie mowa o:

- 1) **UAM** - należy przez to rozumieć Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu,
- 2) **Jednostce organizacyjnej UAM** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną UAM określoną w Regulaminie organizacyjnym UAM,
- 3) **Kierownikowi jednostki organizacyjnej UAM** – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą daną jednostką organizacyjną,
- 4) **Kanclerzu** – należy przez to rozumieć odpowiednio Kanclerza lub jego zastępców,
- 5) **Osobie odpowiedzialnej za składnik majątkowy** – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono składniki majątku i, która ponosi odpowiedzialność za te składniki zgodnie z art. 100 § 2 pkt 4, art. 114 oraz art. 124 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 6) **Zbędnych składnikach majątku** – należy przez to rozumieć, składniki majątku, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki organizacyjnej UAM, lub
 - b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym przez jednostkę organizacyjną UAM, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione.
- 7) **Zużytych składnikach majątku** – należy przez to rozumieć składniki majątku:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, lub
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony.

§ 3

1. Kierownik jednostki organizacyjnej UAM odpowiada za prawidłowe zarządzanie składnikami majątku, powierzonymi pracownikom zatrudnionym w kierowanej przez niego jednostce.
2. Jednostka organizacyjna UAM wykorzystuje składniki majątku do realizacji swoich zadań, gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny oraz utrzymuje je w stanie niepogorszonym z uwzględnieniem naturalnego zużycia, będącego następstwem prawidłowego używania. Jednostka organizacyjna UAM ocenia na bieżąco stan techniczny oraz przydatność posiadanego mienia.
3. Składniki majątku danej jednostki organizacyjnej UAM, mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innej jednostki organizacyjnej UAM, jeżeli nie ogranicza to wykonywania własnych zadań.

§ 4

1. Kierownik jednostki organizacyjnej UAM decyduje o zakwalifikowaniu składnika majątku do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego dalszego zagospodarowania.
2. Zbędne składniki majątku, co do których kierownik jednostki organizacyjnej UAM podjął decyzję o zaprzestaniu dalszego ich użytkowania w kierowanej jednostce, w pierwszej kolejności winny być przekazane innej jednostce organizacyjnej UAM. Przekazanie składnika majątku następuje nieodpłatnie po wypełnieniu druku „zmiana miejsca użytkowania – druk ZM” i podpisaniu go przez stronę zdającą i przyjmującą. Oryginał dokumentu powinien niezwłocznie być przekazany do Sekcji Ewidencji Majątku w celu dokonania zmiany miejsca użytkowania.
3. Zbędne składniki majątku, które nie zostały przekazane innej jednostce organizacyjnej UAM, mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę albo darowizny o ile wartość składnika majątku, stopień jego zużycia oraz stan techniczny uzasadnia taki sposób jego zbycia.
4. Zbędne składniki majątku, które nie spełniają warunków uzasadniających ich odpłatne lub nieodpłatne zbycie oraz zużyte składniki majątku podlegają likwidacji na zasadach określonych w § 8.

§ 5

1. W przypadku sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę zbędnego składnika majątku osoba odpowiedzialna za te składniki przygotowuje **Wniosek** w sprawie zbycia (dostępny w Intranecie UAM), do którego załącza dokumentację fotograficzną i po uzyskaniu akceptacji kierownika jednostki przesyła go mailowo na adres gielada@amu.edu.pl.
2. Informacja o składniku majątku przeznaczonym do sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, zostaje zamieszczona na stronie intranetowej UAM, na okres nie krótszy niż 14 dni licząc od daty zamieszczenia. Informacja zawiera określenie składnika majątku, jego

- stan techniczny, termin i miejsce oglądania składnika przeznaczanego do sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, a także tryb sprzedaży lub oddania w najem lub dzierżawę.
3. W przypadku zgłoszenia zapotrzebowania na składnik majątku przeznaczony do sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę przez jednostkę organizacyjną UAM, składnik majątku może zostać nieodpłatnie przekazany jednostce zgłaszającej zapotrzebowanie.
 4. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 2 informacja może zostać także zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej UAM na okres kolejnych 14 dni.
 5. Wartość zbędnych składników majątku przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w najem lub dzierżawę ustala 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.
 6. Po bezskutecznym upływie terminów wskazanych w ust. 2 oraz ust. 4 zbędny składnik majątku może być przedmiotem darowizny.

§ 6

1. Darowizna zbędnych składników majątku może nastąpić na rzecz instytucji kultury, publicznych szkół wyższych, jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe, niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi, oraz fundacji i organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych, na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu, na podstawie umowy darowizny, do której załącznikiem jest protokół zdawczo-odbiorczy.
2. W przypadku braku zainteresowanych podmiotów, o których mowa w ust. 1 darowizna zbędnych składników majątku może nastąpić na rzecz jednostek sektora finansów publicznych lub państwowych osób prawnych, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych, na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu, na podstawie umowy darowizny, do której załącznikiem jest protokół zdawczo-odbiorczy.
3. Decyzję w sprawie darowizny podejmuje Rektor lub Kanclerz w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
4. Wartość zbędnych składników majątkowych przeznaczonych do darowizny określa się według wartości początkowej.
5. W przypadku braku podmiotu zainteresowanego darowizną zbędny składnik majątku podlega likwidacji na zasadach określonych w § 8.

§ 7

1. Do oceny zasadności likwidacji składników majątkowych Kanclerz powołuje następujące Komisje Likwidacyjne:
 - 1) Komisja Likwidacyjna aparatury naukowo-badawczej, sprzętu komputerowego, aparatury i maszyn,
 - 2) Komisja Likwidacyjna pozostałych składników majątku.

2. Komisja Likwidacyjna czynności wykonuje w składzie co najmniej 3-osobowym
3. Pracami Komisji Likwidacyjnej kieruje jej przewodniczący, który odpowiada za prawidłową organizację i przebieg likwidacji.
4. Członkowie Komisji Likwidacyjnej zobowiązani są do czynnego uczestnictwa w jej pracach.
5. Komisja Likwidacyjna ma prawo żądać od osób wnioskujących o zlikwidowanie składnika majątku dodatkowych wyjaśnień lub udokumentowania przyczyn i okoliczności zużycia.
6. W składzie Komisji Likwidacyjnej nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna, która zgłasza składnik majątku do likwidacji.

§ 8

1. Zużyte składniki majątku oraz zbędne składniki majątku, które nie spełniają warunków uzasadniających ich odpłatne lub nieodpłatne zbycie podlegają likwidacji. Składniki te winny być wyszczególnione w Protokole likwidacji, wygenerowanym z systemu AmuRap.
2. Niedopuszczalne jest umieszczanie w protokole likwidacji brakujących składników majątku.
3. Protokół likwidacji, wygenerowany z systemu AmuRap, zawierający uzasadnienie likwidacji oraz akceptację kierownika jednostki organizacyjnej UAM, jest przekazywany członkom Komisji Likwidacyjnej. Komisja Likwidacyjna po otrzymaniu zgłoszenia poprzez system AmuRap ustala z użytkownikiem termin oględzin składnika majątku podlegającego likwidacji.
4. Składnik majątku zgłoszony do likwidacji należy przechowywać w pomieszczeniach jednostki organizacyjnej UAM zgłaszającej zamiar likwidacji do czasu zakończenia procedury likwidacji.
5. W przypadku likwidacji sprzętu komputerowego, administrator sieci komputerowej w jednostce organizacyjnej UAM lub pracownik Centrum Zarządzania Infrastrukturą i Projektami Informatycznymi jest zobowiązany do wydania pisemnej opinii zawierającej ocenę stanu technicznego sprzętu oraz potwierdzenie usunięcia wszystkich danych z dysku. Usuwanie danych odbywa się za pomocą oprogramowania wskazanego w procedurze kasowania nośników zawierających dane osobowe. Opinia winna stanowić załącznik do protokołu likwidacji.
6. W przypadku likwidacji aparatury naukowej nie starszej niż 10 lat, do protokołu likwidacji należy dołączyć opinię rzeczoznawcy lub firmy serwisującej.

§ 9

1. Komisja Likwidacyjna, na podstawie bezpośrednich oględzin, pisemnego uzasadnienia wniosku o likwidację, a także – jeżeli dotyczy – adnotacji administratora sieci komputerowej w jednostce organizacyjnej UAM lub pracownika Centrum Zarządzania Infrastrukturą i Projektami Informatycznymi lub opinii rzeczoznawcy, dokonuje oceny zasadności likwidacji wykazanych w protokole likwidacji składników majątku.
2. W przypadku składników majątku (w szczególności aparatury naukowo-badawczej), co do których członkowie Komisji Likwidacyjnej, ze względów merytorycznych, nie mogą podjąć

decyzji o zasadności likwidacji, przewodniczący komisji może zwrócić się do Kanclerza z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy.

3. Kanclerz podejmuje decyzję o likwidacji składników majątku na podstawie opinii Komisji Likwidacyjnej. Każdorazowo protokół likwidacji wymaga uprzedniego zatwierdzenia przez Kwestora.

§ 10

1. Po dokonaniu przez Komisję Likwidacyjną oceny zasadności likwidacji składnika majątku, zatwierdzeniu protokołu likwidacji przez Kwestora i podjęciu decyzji o likwidacji przez Kanclerza składnik majątku uznaje się za zlikwidowany i przeznaczony do utylizacji.
2. Zatwierdzony protokół likwidacji przekazywany jest do Sekcji Ewidencji Majątku celem wysięgowania składnika majątku z ewidencji. Na potwierdzenie zakończenia procesu likwidacji osoba odpowiedzialna za składnik majątkowy otrzymuje mailową informację wygenerowaną przez system AmuRap.
3. Sekcja Ewidencji Majątku prowadzi rejestr protokołów likwidacji.
4. Zlikwidowane składniki majątku są przekazywane Kierownikowi administracji obiektu wraz z kopią protokołu likwidacji w celu zlecenia utylizacji.

§ 11

Osoba odpowiedzialna za składnik majątkowy jest zobowiązana do:

- 1) bieżącej oceny ich stanu technicznego, zużycia oraz przydatności do dalszego użytkowania;
- 2) należytego zabezpieczenia przed zniszczeniem, kradzieżą oraz użytkowania zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) przygotowywania kierownikowi jednostki organizacyjnej dokumentu „zmiana miejsca użytkowania” - w przypadku przemieszczania składnika majątkowego pomiędzy różnymi jednostkami organizacyjnymi UAM lub polami spisowymi,
- 4) przygotowania protokołu likwidacyjnego z wykazem zużytych składników majątku przeznaczonych do likwidacji;
- 5) przygotowania **Wniosku** w sprawie zbycia zbędnych składników majątku wraz z dokumentacją fotograficzną oraz uzyskania akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej;
- 6) bieżącego uzupełniania i naklejania etykiet kodów kreskowych na nowych składnikach majątku;
- 7) przygotowania pola spisowego do inwentaryzacji prowadzonej drogą spisu z natury i czynnego udziału w inwentaryzacji.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją znajdują zastosowanie właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz aktów wewnętrznych UAM.

§ 13

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podjęcia zarządzenia wprowadzającego.