

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 35 /2021
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 23 kwietnia 2021 r.

w sprawie gospodarowania zbędnymi i zużytymi środkami trwałymi oraz niskocennymi składnikami majątku

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.) w związku z § 52 ust. 5 pkt 10 Statutu Politechniki Warszawskiej oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz.U. poz. 2004), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję gospodarowania zbędnymi i zużytymi środkami trwałymi oraz niskocennymi składnikami majątku, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 21/2012 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 12 marca 2012 r. w sprawie trybu postępowania przy likwidacji środków trwałych i niskocennych składników majątku (wyposażenia), wraz z zarządzeniem zmieniającym nr 19/2013.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

INSTRUKCJA

gospodarowania zbędnymi i zużytymi środkami trwałymi oraz niskocennymi składnikami majątku

§ 1

Przez użyte w Instrukcji określenie:

- 1) zbędne środki trwałe i niskocenne składniki majątku, należy rozumieć te składniki majątku trwałego, które nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki organizacyjnej;
- 2) zużyte środki trwałe i niskocenne składniki majątku, należy rozumieć te składniki majątku trwałego posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona lub zagrażają bezpieczeństwu użytkowników.

§ 2

1. Wykaz zbędnych lub zużytych środków trwałych i niskocennych składników majątku, wraz z określeniem ich wartości i dotychczasowego umorzenia oraz z uzasadnieniem potrzeby likwidacji, sporządza osoba materialnie odpowiedzialna za te składniki majątku i przedkłada go kierownikowi jednostki organizacyjnej dysponującej mieniem PW, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji, który sporządza się w systemie SAP FI. Transakcja ZFIAA_SPDL - Wykaz składników do likwidacji.
2. Zużyte i zbędne środki trwałe i niskocenne składniki majątku podlegają likwidacji. Przez likwidację należy rozumieć:
 - 1) fizyczną likwidację;
 - 2) zdjęcie poszczególnych składników majątku ze stanu jednostki organizacyjnej, w związku z przekazaniem, darowizną lub sprzedażą.
3. W przypadku likwidacji sprzętu komputerowego, który służył do przetwarzania danych, które nie powinny być ujawnione, w tym danych osobowych, administrator sieci komputerowej w jednostce organizacyjnej lub pracownik Centrum Informatyzacji Politechniki Warszawskiej sporządza orzeczenie techniczne, w którym potwierdza usunięcie danych z dysku.
4. Decyzję o likwidacji aparatury naukowo-badawczej lub likwidacji w formie darowizny, podejmuje Rektor, w pozostałych przypadkach decyzję podejmuje kanclerz.

§ 3

1. Kierownik jednostki organizacyjnej dysponującej mieniem PW powołuje komisję likwidacyjną w składzie co najmniej trzech osób i wyznacza jej przewodniczącego, z zastrzeżeniem § 4.
2. W skład komisji likwidacyjnej nie może wchodzić osoba materialnie odpowiedzialna za likwidowany sprzęt.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza osobę do przeprowadzenia demontażu części i zespołów oraz złomowania pozostałych elementów likwidowanego sprzętu.

§ 4

1. W celu likwidacji środków trwałych i niskocennych składników majątku w domach studenckich PW, kanclerz powołuje na czas nieokreślony wspólną komisję likwidacyjną w składzie co najmniej trzech osób i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład wspólnej komisji likwidacyjnej wchodzi także przedstawiciel Rady Mieszkańców domu studenckiego, którego dotyczy likwidacja.
3. W celu likwidacji środków trwałych i niskocennych składników majątku Politechniki Warszawskiej Filia w Płocku, kanclerz powołuje na czas nieokreślony komisję likwidacyjną w składzie co najmniej trzech osób i wyznacza jej przewodniczącego.

§ 5

1. Komisja likwidacyjna ocenia zasadność zgłoszenia do likwidacji ujętych w wykazach środków trwałych i niskocennych składników majątku, poprzez analizę uzasadnienia i bezpośrednie oględziny.
2. W przypadku oceniania sprzętu, co do którego członkowie komisji likwidacyjnej ze względów merytorycznych nie są w stanie podjąć jednoznacznej decyzji o likwidacji, komisja może zażądać oceny specjalisty.
3. Komisja likwidacyjna przygotowuje wykaz zakwalifikowanych do likwidacji środków trwałych i niskocennych składników majątku, wg załącznika nr 2 do Instrukcji, i przedstawia je do zatwierdzenia kierownikowi jednostki organizacyjnej. Załącznik nr 2 do Instrukcji należy sporządzić w systemie SAP FI. Transakcja ZFIAA_SINT - Wykaz składników do umieszczenia na stronie internetowej.
4. Wyceny przeznaczonych do sprzedaży środków trwałych dokonuje komisja likwidacyjna, a w przypadku trudności w dokonaniu wyceny konkretnych środków trwałych, przewodniczący może zwrócić się do kierownika jednostki o powołanie specjalisty/zespołu ds. wyceny.
5. Przewodniczący komisji likwidacyjnej występuje do kierownika Działu Inwentaryzacji o umieszczenie na stronie internetowej administracji centralnej PW (Dział Inwentaryzacji) zatwierdzonego wykazu środków trwałych, na okres 2 tygodni z podaniem daty końcowej przyjmowania zgłoszeń, w celu przekazania ujętych w nim środków trwałych zainteresowanym jednostkom organizacyjnym PW lub sprzedaży pracownikom, studentom i doktorantom PW, a także osobom prawnym i osobom fizycznym spoza PW, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
6. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej przewodniczący komisji likwidacyjnej może wystąpić do kierownika Działu Inwentaryzacji o umieszczenie na stronie internetowej administracji centralnej wykazu wyselekcjonowanych niskocennych składników majątku przeznaczonych do sprzedaży lub przekazania innym jednostkom PW.
7. Środki trwałe i niskocenne składniki majątku niezakwalifikowane do przekazania innym jednostkom organizacyjnym uczelni lub do sprzedaży, PW może przekazać w formie darowizny na rzecz instytucji kultury, szkół wyższych, szkół oraz innych jednostek oświatowych, o których mowa w art. 2 ustawy - Prawo oświatowe oraz fundacji i 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. Ostateczną decyzję podejmuje Rektor.
8. Darowizna następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu, wymienionego w ust. 7, zawierający statut tego podmiotu, pisemne uzasadnienie potrzeb, wskazanie sposobu

wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego, a także zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przekazanego przedmiotu.

9. Dokonanie darowizny następuje na podstawie umowy darowizny, w której wskazuje się wartość księgową składnika rzeczowego majątku ruchomego.

§ 6

1. Jednostki organizacyjne PW zobowiązane są do stałego monitorowania na stronie internetowej administracji centralnej PW (Dział Inwentaryzacji) wykazów, o których mowa w § 5 ust. 5 i 6, pod kątem przydatności w jednostce organizacyjnej wykazanych tam składników majątku.
2. Jednostki organizacyjne PW zainteresowane przejęciem środków trwałych i niskocennych składników majątku oraz ewentualni nabywcy, zgłaszają do przewodniczącego komisji likwidacyjnej chęć przejęcia lub kupna konkretnych składników mienia ujętych w wykazie.
O przydziale lub sprzedaży decyduje kolejność zgłoszeń, z tym że w pierwszej kolejności rozpatrywane będą zgłoszenia jednostek organizacyjnych PW.
3. Przekazania dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej na podstawie dowodu ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA, stanowiącego załącznik nr 9 do Instrukcji.
Załącznik nr 9 do Instrukcji należy sporządzić w systemie SAP FI. Transakcja ZFIAA_MTMN – Dowód MT/MN. Dowód zaakceptowany przez przekazującego i otrzymującego, otrzymujący przekazuje do Działu Ewidencji Majątku (w 3 egzemplarzach).

§ 7

1. Po upływie okresu, o którym mowa w § 5 ust. 5, przewodniczący komisji likwidacyjnej dokonuje weryfikacji wykazu składników majątku, wyłączając przekazane, a komisja likwidacyjna sporządza w trzech egzemplarzach wnioski (odrębnie dla każdego z załączników nr 3, 4, 5 i 10 do Instrukcji) z uzasadnieniem o wyrażenie zgody na sprzedaż, darowiznę lub fizyczną likwidację środków trwałych i niskocennych składników majątku. Ostateczną decyzję o likwidacji podejmują odpowiednio Rektor lub kanclerz, zgodnie z § 2 ust.4.
Załącznik nr 3 do Instrukcji o wyrażenie zgody na sprzedaż środków trwałych i niskocennych składników majątku należy sporządzić w systemie SAP FI. Transakcja ZFIAA_WZS - Wniosek o wyrażenie zgody na sprzedaż.
Załączniki nr 4 i 5 do Instrukcji o wyrażenie zgody na fizyczną likwidację środków trwałych i niskocennych składników majątku należy sporządzić w systemie SAP FI. - Transakcja ZFIAA_WL - Wniosek o wyrażenie zgody na likwidację.
Załącznik nr 10 do Instrukcji o wyrażenie zgody na darowiznę środków trwałych i niskocennych składników majątku należy sporządzić w systemie SAP FI. - Transakcja ZFIAA_F11 - Wniosek o wyrażenie zgody na darowiznę.
2. Na wniosku, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący komisji likwidacyjnej uzyskuje od kierownika Działu Inwentaryzacji potwierdzenie o umieszczeniu na stronie internetowej PW wykazu, z podaniem terminu, w jakim wykaz był umieszczony na stronie.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2, podpisany przez wszystkich członków komisji zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej i przedstawia wraz z opiniami specjalistów odpowiednio:
 - 1) do zaopiniowania Rektorskiej Komisji ds. Nauki i Aparatury Naukowo-Badawczej, a następnie do zatwierdzenia prorektorowi ds. nauki – w przypadku aparatury naukowo-badawczej (załącznik nr 3 i 5 do Instrukcji);

- 2) do zatwierdzenia kanclerzowi PW - w przypadku pozostałych środków trwałych i niskocennych składników majątku (załącznik nr 3 i 4 do Instrukcji).
4. Zatwierdzony przez prorektora ds. nauki lub kanclerza wniosek, kierownik jednostki organizacyjnej PW przekazuje przewodniczącemu komisji likwidacyjnej.
5. Przewodniczący komisji likwidacyjnej powiadamia o zatwierdzeniu wniosku kierownika Działu Inwentaryzacji, który wyznacza pracownika nadzorującego fizyczną likwidację.
6. Fizycznej likwidacji zbędnych lub zużytych środków trwałych i niskocennych składników majątku, stanowiących odpady, dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o odpadach.
7. Sprzedaży środków trwałych i niskocennych składników majątku dokonuje się wg następującego porządku:
 - 1) osoba odpowiedzialna materialnie lub inna osoba wyznaczona przez kierownika jednostki lub kanclerza:
 - a) przekazuje nabywcy środek trwały lub niskocenny składnik majątku i uzyskuje potwierdzenie jego odbioru,
 - b) sporządza dowód LT lub LN, wg wzoru określonego w załączniku nr 8 do Instrukcji i przekazuje go do podpisu pełnomocnikowi kwestora PW i kierownikowi jednostki organizacyjnej PW;
 - 2) pełnomocnik kwestora wystawia fakturę VAT;
 - 3) kierownik jednostki organizacyjnej PW przekazuje do Działu Ewidencji Majątku dowody dokumentujące przebieg sprzedaży:
 - a) podpisane dowody LT lub LN,
 - b) zatwierdzony do sprzedaży wykaz wycenionych poszczególnych środków trwałych i niskocennych składników majątku, wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do Instrukcji,
 - c) sporządzone opinie specjalistów,
 - d) zgłoszenie osoby fizycznej lub firmy zainteresowanej kupnem sprzętu,
 - e) potwierdzenie odbioru sprzętu,
 - f) kopię faktury VAT.
8. Darowizny środków trwałych i niskocennych składników majątku dokonuje się wg następującego porządku:
 - 1) osoba odpowiedzialna materialnie lub inna osoba wyznaczona przez kierownika jednostki lub kanclerza:
 - a) przekazuje zainteresowanemu podmiotowi środek trwały lub niskocenny składnik majątku i uzyskuje potwierdzenie jego odbioru,
 - b) sporządza dowód LT lub LN, wg wzoru określonego w załączniku nr 8 do Instrukcji i przekazuje go do podpisu pełnomocnikowi kwestora PW i kierownikowi jednostki organizacyjnej PW;
 - 2) kierownik jednostki organizacyjnej PW przekazuje do Działu Ewidencji Majątku dowody dokumentujące darowiznę:
 - a) podpisane dowody LT lub LN,
 - b) zatwierdzony do darowizny wykaz środków trwałych i niskocennych składników majątku, wg wzoru określonego w załączniku nr 10 do Instrukcji,
 - c) wniosek podmiotu zainteresowanego darowizną,
 - d) protokół zdawczo-odbiorczy,
 - e) kopię umowy darowizny,
 - f) zobowiązanie zainteresowanego podmiotu do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

§ 8

1. Przewodniczący komisji likwidacyjnej ustala z nadzorującym pracownikiem Działu Inwentaryzacji termin fizycznej likwidacji.
2. Dwa dni przed rozpoczęciem fizycznej likwidacji, upoważniona osoba z jednostki organizacyjnej zgłasza w Bazie Danych o Produktach i Opakowaniach oraz o Gospodarce Odpadami (BDO) dane przedsiębiorstwa przekazującego odpady, dane przedsiębiorstwa transportującego odpady, dane przedsiębiorstwa przejmującego odpady, kod i rodzaj odpadu oraz masę odpadu. W przypadku braku osoby upoważnionej do wprowadzania danych do systemu BDO, przewodniczący komisji likwidacyjnej zgłasza wymagane dane do Inspektoratu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy PW.
3. W obecności wszystkich członków komisji likwidacyjnej oraz przedstawiciela Działu Inwentaryzacji następuje:
 - 1) wymontowanie części, zespołów i materiałów wskazanych przez specjalistów i komisję oraz zakwalifikowanie ich do odpowiedniego rodzaju odpadów, zgodnie z katalogiem odpadów, w celu właściwej ich utylizacji lub unieszkodliwieniu;
 - 2) utylizacja pozostałych elementów lub całych urządzeń poprzez:
 - a) przekazanie złomu do składowiska złomu lub przekazanie odpadu firmie zajmującej się utylizacją tego rodzaju odpadu, na podstawie karty przekazania odpadu wystawionej w systemie BDO,
 - b) przekazanie odpadów określonych jako niebezpieczne firmie zarejestrowanej w systemie BDO mającej stosowne decyzje administracyjne na odbiór tego typu odpadów na podstawie karty przekazania odpadu wystawionej w systemie BDO.
4. W przypadku określonym w ust. 3 pkt 2 lit. b przewodniczący komisji otrzymuje fakturę i kartę przekazania odpadu z systemu BDO, z zakładki „potwierdzony transport” określającą rodzaj przekazanego odpadu, wagę oraz kod odpadu.
5. Przewodniczący komisji likwidacyjnej sporządza:
 - 1) protokół demontażu zawierający wykaz wymontowanych części i zespołów, ich liczbę i szacunkową wartość, wg aktualnych cen po uwzględnieniu stopnia zużycia – w dwóch egzemplarzach, na formularzu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Instrukcji;
 - 2) protokół z przeprowadzonej fizycznej likwidacji wraz z określeniem wartości zlikwidowanych środków trwałych i niskocennych składników majątku, podpisany przez wszystkich członków komisji likwidacyjnej – w trzech egzemplarzach, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Instrukcji;
 - 3) dowód LT w trzech egzemplarzach - w przypadku środków trwałych (załącznik nr 8 do Instrukcji);
 - 4) dowód LN w trzech egzemplarzach - w przypadku niskocennych składników majątku (załącznik nr 8 do Instrukcji).
6. Dokumenty wymienione w ust. 5 po podpisaniu przez członków komisji likwidacyjnej wraz z kartami przekazania odpadów, wydrukowanymi z systemu BDO z zakładki „potwierdzony transport”, kopiami zatwierdzonych i zadekretowanych faktur, przewodniczący komisji likwidacyjnej przekazuje do Działu Inwentaryzacji w celu sprawdzenia ich pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika Działu Inwentaryzacji wyznaczonego do nadzoru tej likwidacji.
7. Po sprawdzeniu poprawności dokumentów, kierownik Działu Inwentaryzacji sporządza pismo do Działu Ewidencji Majątku potwierdzające zakończenie likwidacji.
8. Kierownik Działu Inwentaryzacji przekazuje do podpisania kanclerzowi pismo potwierdzające zakończenie likwidacji razem z załącznikami dokumentującymi przebieg likwidacji:
 - 1) pismo powołujące komisję likwidacyjną;

- 2) zatwierdzony wniosek o wyrażenie zgody na likwidację;
- 3) opinie specjalistów;
- 4) protokół z przeprowadzonej likwidacji;
- 5) podpisane dowody LT lub LN;
- 6) karty przekazania odpadów, wydrukowane z systemu BDO z zakładki „potwierdzony transport”;
- 7) kserokopie zadekretowanych i zatwierdzonych faktur.

§ 9

1. Po zatwierdzeniu przez kanclerza pisma potwierdzającego zakończenie procesu fizycznej likwidacji, kierownik Działu Inwentaryzacji przekazuje:
 - 1) komplet dokumentów określony w § 8 ust. 8 do Działu Ewidencji Majątku;
 - 2) kopię dokumentów do akt jednostki organizacyjnej, której mienie uległo likwidacji.
2. Druga kopia kompletu dokumentów pozostaje w aktach Działu Inwentaryzacji.
3. Na podstawie dokumentów określonych w ust. 1 pkt 1, Dział Ewidencji Majątku dokonuje odpowiednich zapisów w ewidencji księgowej.

§ 10

Osoba odpowiedzialna za gospodarkę składnikami majątku w jednostce organizacyjnej PW przekazuje części, zespoły i materiały wymienione w protokole określonym w § 8 ust. 5 pkt 1 wraz z dowodem ZW do właściwego magazynu, a oryginał i kopię dowodu przewodniczącemu komisji likwidacyjnej.