

załącznik do Zarządzenia Rektora UEW Nr 102/2021
z dnia 27 sierpnia 2021 roku

**Regulamin działania Rektorskich Komisji Likwidacyjno-Kasacyjnych
składników rzeczowych majątku ruchomego i wartości niematerialnych i prawnych
w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu będzie mowa o:
 - 1) **Uczelni lub UEW** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
 - 2) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
 - 3) **Regulaminie organizacyjnym** - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - 4) **KLK** - Rektorska Komisja Likwidacyjno-Kasacyjna;
 - 5) **jednostce organizacyjnej lub jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę lub komórkę organizacyjną Uczelni określoną w Regulaminie organizacyjnym;
 - 6) **kierownik jednostki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć osobę zarządzającą jednostką organizacyjną, której powierzono odpowiedzialność za składniki mienia Uczelni;
 - 7) **mienie** - należy przez to rozumieć składniki rzeczowego majątku trwałego, w tym środki trwałe (za wyjątkiem budynków i budowli), przedmioty małowartościowe i materiały oraz wartości niematerialne i prawne.
2. Do mienia powierzonego do użytkowania organizacjom, w tym Samorządowi Studenckiemu/Doktoranckiemu i organizacjom studenckim oraz innym jednostkom a także do mienia znajdującego się na polach spisowych, za które odpowiedzialni są administratorzy budynków stosuje się odpowiednio zapisy Regulaminu odnoszące się do jednostek organizacyjnych.

§ 2

1. Regulamin określa zasady pracy Rektorskich Komisji Likwidacyjno-Kasacyjnych w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu, zasady postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami mienia UEW oraz tryb przeprowadzania czynności likwidacyjnych mienia.
2. Do 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 stosuje się postanowienia § 4 ust.4 pkt 6 i § 5 ust.1 oraz ust.5. Do końca okresu trwałości projektu nie mogą one zostać poddane likwidacji.

§ 3

1. Za zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego lub wartości niematerialnych i prawnych uznaje się składniki mienia, które:
 - 1) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Uczelni;
 - 2) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym w Uczelni, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione;
 - 3) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.
2. Za zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego lub wartości niematerialnych i prawnych uznaje się składniki mienia, które:
 - 1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona;
 - 2) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
 - 3) całkowicie utraciły wartość użytkową;
 - 4) są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony.

Rektorska Komisja Likwidacyjno-Kasacyjna

§ 4

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych mienia znajdującego się na stanie ewidencyjnym Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
2. KLIK wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. Przewodniczący KLIK ma prawo powołać do udziału w pracach KLIK w charakterze rzeczoznawców, specjalistów danej dziedziny, również pracowników Uczelni. W skład KLIK nie może wchodzić osoba odpowiedzialna za gospodarkę składnikami majątkowymi.
4. Do zadań KLIK należy:
 - 1) dokonanie oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania w Uczelni, po przeprowadzeniu oględzin/weryfikacji proponowanego do likwidacji zużytego lub zbędnego składnika mienia,
 - 2) zbadania, czy zgłoszone do likwidacji składniki mienia były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
 - 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników mienia poprzez: sprzedaż, złomowanie, utylizację itp.,
 - 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
 - 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z likwidacji,
 - 6) przedstawianie rekomendacji w zakresie dokonania przekazania środka trwałego na inne pole spisowe - w przypadku gdy składnik mienia jest zbędny dla danej jednostki ale nie jest zużyty w rozumieniu § 3 ust. 2 i może być wykorzystany dla realizacji zadań innej jednostki organizacyjnej.

Zasady postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami mienia

§ 5

1. Zbędne składniki mienia, co do których podjęto decyzję o zaprzestaniu dalszego ich użytkowania w danej jednostce organizacyjnej, powinny być zagospodarowane, jeżeli istnieją takie potrzeby i możliwości, w innej jednostce UEW.
2. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia itp.) w danej jednostce organizacyjnej następuje poprzez wysłanie pocztą elektroniczną na adres: klk1@ue.wroc.pl (dla pól spisowych zlokalizowanych we Wrocławiu) i klk2@ue.wroc.pl dla pól spisowych zlokalizowanych w Jeleniej Górze) zgłoszenia o treści określonej w **załączniku nr 1** do Regulaminu zawierającego następujące informacje:
 - 1) nr pola spisowego, pełną nazwę jednostki organizacyjnej oraz imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie za mienie,
 - 2) listę nr inwentarzowych mienia przeznaczonego do likwidacji,
 - 3) informację o powodzie likwidacji każdego z wymienionych składników mienia.
3. KLK weryfikuje zasadność likwidacji i sporządza w 2 egzemplarzach wnioski, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu. Wniosek ten przekazuje do jednostki organizacyjnej zgłaszającej celem podpisania przez osobę odpowiedzialną za powierzone mienie, a następnie zaakceptowania tego wniosku przez Kwestora i Kanclerza.
4. Po zaakceptowaniu wniosku, o którym mowa w ust. 3, jeden egzemplarz przekazany zostaje do KLK, a drugi otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna za pole spisowe.
5. W przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 6 KLK przekazuje jednostce organizacyjnej, która przekazała wniosek, o którym mowa w ust. 2 informację o jednostce, która przejmie na swoje pole spisowe nieprzydatny składnik majątku ruchomego, w celu dokonania przekazania faktycznego i formalnego (dokumentem ZMU).

§ 6

1. Przewodniczący KLK po otrzymaniu zaakceptowanego wniosku ustala termin fizycznej likwidacji mienia.
2. Przewodniczący KLK odpowiada za przechowywanie wytworzonej przez KLK dokumentacji oraz odebranego mienia podlegającego likwidacji.

§ 7

1. KLK odbiera z jednostki organizacyjnej mienie wskazane we wniosku. Na podstawie fizycznego odebrania mienia KLK sporządza protokół kasacyjny likwidacji mienia zgodnie z **załącznikiem nr 3** do Regulaminu.
2. Czynności mających na celu zniszczenie dokonuje KLK w składzie co najmniej trzyosobowym.
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 (t. jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 779 ze zm.) w szczególności z uwzględnieniem hierarchii sposobów postępowania z odpadami, o której mowa w art. 17-19 ustawy.
4. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.
5. Protokół likwidacyjny sporządza się w trzech egzemplarzach, jeden komplet dla Działu Księgowości Majątkowej, drugi dla osoby odpowiedzialnej materialnie za likwidowane składniki mienia a trzeci dołącza się do dokumentacji KLK.
6. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie KLK uczestniczący w likwidacji składników mienia. Protokół likwidacyjny jest przekazywany do Działu Księgowości Majątkowej wraz z załącznikami (ekspertyzy itp.), w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użycia.