

Zarządzenie nr 25/2013
z dnia 17 kwietnia 2013 r.

Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji kasacji ruchomych składników majątkowych w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2012 r., poz. 572, ze zm.) oraz § 47 ust. 4 pkt 10 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 29 września 2011 r., ze zm., w związku z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013, poz. 330), ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759, ze zm.), ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2008 r., Nr 25, poz. 150, ze zm.), ustawą z dnia 29 listopada 2000 r. - Prawo atomowe (t.j. Dz.U. z 2012 r., poz. 264, ze zm.), ustawą z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. z 2013 r., poz. 21), ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz.U. Nr 180, poz. 1495 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Instrukcję kasacji ruchomych składników majątkowych w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 18/2009 z dnia 26 lutego 2009 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie zasad kasacji ruchomych składników majątkowych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


Prof. dr hab. Paweł Górski

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika
- witryna UM w Łodzi

Instrukcja kasacji ruchomych składników majątkowych w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi

§ 1

1. Kasacji podlegają następujące ruchome składniki majątkowe użytkowane przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Medycznego w Łodzi:
 - 1) nienadające się do dalszego użytku z uwagi na zły stan techniczny, których naprawa byłaby nieopłacalna;
 - 2) nienadające się do dalszego użytku z uwagi na przestarzałą technologię;
 - 3) zbędne w realizacji zadań związanych z działalnością danej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z innych przyczyn niż wyżej wymienione;
2. Kasację przeprowadza Komisja Kasacyjna, którą powołuje Kanclerz Uniwersytetu Medycznego w Łodzi na mocy odrębnego zarządzenia.

§ 2

1. Za gospodarowanie mieniem jednostki organizacyjnej Uczelni odpowiada jej kierownik.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej ma obowiązek analizować na bieżąco stan majątku ruchomego, w tym jego stan techniczny oraz przydatność do dalszego użytkowania.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona zgłasza zbędne, ruchome składniki majątkowe do dalszego zagospodarowania lub do kasacji na podstawie wniosku (załącznik nr 1), który składa w trzech egzemplarzach w Biurze Remontów i Eksploatacji.
4. Przyjęcia mienia na stan magazynu rotacyjnego, pracownik Biura Remontów i Eksploatacji odpowiedzialny za magazyn rotacyjny potwierdza podpisem na trzech egzemplarzach wniosku, z czego jeden przesyła do Działu Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji, a jeden do Kierownika jednostki wnioskującej.
5. Zbędne składniki majątkowe jednostki organizacyjnej przekazują do magazynu rotacyjnego Biura Remontów i Eksploatacji.
6. Składniki majątkowe o dużych gabarytach lub wadze, uniemożliwiających lub znacznie utrudniających umieszczenie ich w magazynie rotacyjnym, pozostają w siedzibie jednostki organizacyjnej, gdzie przechowywane są w warunkach umożliwiających swobodny dostęp do każdego ze składników majątku.
7. Jednostka organizacyjna wnioskująca o przekazanie składnika majątkowego do magazynu rotacyjnego składa do Biura Administracyjno-Gospodarczego wniosek o zapewnienie transportu. W przypadku składników majątkowych, o których mowa w ust. 6, powyższy wniosek należy skierować do Biura Remontów i Eksploatacji.
8. Składniki majątku w postaci sprzętu oraz aparatury medycznej i laboratoryjnej, a także inne, mające lub mogące mieć kontakt z substancjami szkodliwymi, powinny być przed przekazaniem do magazynu rotacyjnego poddane dekontaminacji. Wykonanie czynności dekontaminacji musi być potwierdzone dokumentem sporządzonym wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Po przyjęciu do magazynu rotacyjnego składników majątkowych zgłoszonych jako zbędne, których stan techniczny został oceniony jako sprawny, a zużycie jako niskie, pracownicy magazynu wprowadzają ww. składniki do systemu elektronicznej aukcji wewnętrzuczelnianej; w uzasadnionym przypadku do systemu aukcji mogą zostać zakwalifikowane także składniki uznane za niesprawne.
2. Składniki majątkowe, o którym mowa w ust.1, pozostają w systemie aukcji elektronicznej (<http://aukcje.cit.umed.pl>) przez okres jednego miesiąca lub – w uzasadnionych przypadkach – dłużej, jeśli taką decyzję podejmie osoba odpowiedzialna za organizację aukcji.
3. Jednostka organizacyjna Uczelni zainteresowana składnikiem majątku wprowadzonym do systemu aukcji internetowej składa wnioski:
 - 1) do Biura Remontów i Eksploatacji – o przekazanie wskazanego składnika majątkowego w celu jego rezerwacji (*załącznik nr 3*);
 - 2) do Biura Administracyjno-Gospodarczego – w sprawie organizacji transportu ww. składnika majątku.
4. Składniki majątkowe, o których mowa w ust. 1, są przekazywane zainteresowanej jednostce organizacyjnej nieodpłatnie. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 składany jest w trzech egzemplarzach, przy czym:
 - 1) oryginał otrzymuje Dział Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji;
 - 2) kopie otrzymuje jednostka przyjmująca składnik oraz pracownik odpowiedzialny za magazyn rotacyjny.
5. Po upływie terminu określonego w ust. 2 osoba odpowiedzialna za organizację aukcji sporządza pisemny wykaz składników majątku, co do których żadna z jednostek organizacyjnych Uczelni nie zgłosiła zainteresowania, i przekazuje go do Komisji Kasacyjnej.

§ 4

1. Komisja Kasacyjna, po otrzymaniu wykazu, o którym mowa w § 3 ust. 5, podejmuje decyzję o kasacji lub sprzedaży składników majątku jednostkom zewnętrznym.
2. W sytuacji gdy wartość zakupu składnika majątkowego (wartość początkowa) przekracza kwotę 10 000,00 zł, Komisja Kasacyjna jest zobowiązana do uzyskania opinii technicznej, uwzględniającej między innymi stan techniczny danego składnika majątkowego oraz jego szacunkową wartość, a także szacunkowy koszt ewentualnej naprawy.
3. Opinię techniczną, o której mowa w ust. 2, wydają następujące jednostki organizacyjne Uczelni:
 - 1) Centrum Informatyczno-Telekomunikacyjne – w przypadku składników majątku w postaci sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego, przy czym opinia Centrum powinna zawierać informacje o usunięciu danych zawartych na twardych dyskach i innych nośnikach danych;
 - 2) Biuro Administracyjno -Gospodarcze – w zakresie składników majątku stanowiących wyposażenie biurowe lub hotelowe;
 - 3) Biuro Remontów i Eksploatacji – w zakresie składników majątku w postaci urządzeń technicznych, w tym także sprzętu oraz aparatury medycznej i laboratoryjnej.
4. W sytuacji gdy uzyskanie opinii technicznej na temat danego składnika majątku jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, lub wykracza poza wiedzę i umiejętności pracowników Uczelni, Komisja Kasacyjna, przed podjęciem decyzji co do dalszego zagospodarowania tego składnika, występuje do Kanclerza z wnioskiem o wyrażenie

zgody na powołanie eksperta lub biegłego z danej dziedziny w celu wykonania ekspertyzy i wyceny danego składnika majątkowego.

§ 5

1. Sprzedaż składników majątku jednostkom zewnętrznym odbywa się w drodze przetargu lub licytacji, przeprowadzonych na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Sprzedaż przeprowadza i organizuje Biuro Remontów i Eksploatacji lub Biuro Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych, we współpracy z Biurem Remontów i Eksploatacji.
3. W przypadku sprzedaży składników majątkowych o wartości powyżej 250 000,00 zł Komisja Kasacyjna jest zobowiązana do uzyskania ekspertyzy biegłego rzeczoznawcy, po wyrażeniu zgody przez Kanclerza na jego powołanie.
4. Środki uzyskane ze sprzedaży składników majątkowych w pierwszej kolejności przeznaczane są na pokrycie wydatków związanych z procedurą sprzedaży, w tym z uzyskaniem opinii technicznych i ekspertyz.

§ 6

1. W przypadku składników majątku, które nie zostały zakwalifikowane do sprzedaży jednostkom zewnętrznym lub nie zostały sprzedane z powodu braku nabywcy, przeprowadza się kasację.
2. Kasację składników majątku, poprzez ich zniszczenie lub utylizację, przeprowadzają przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie gospodarowania odpadami, którzy uzyskali odpowiednie zezwolenie na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach lub przedsiębiorcy wskazani w ustawie z dnia 29 listopada 2000 r. - Prawo atomowe.
3. Z kasacji każdego składnika majątku sporządza się protokół kasacji. Protokół kasacji może dotyczyć więcej niż jednego składnika majątku.
4. Protokół kasacji powinien zawierać:
 - 1) datę przeprowadzenia kasacji;
 - 2) liczbę stron Protokołu kasacyjnego;
 - 3) nazwę, numer inwentarzowy, wartość i rok zakupu danego składnika majątkowego;
 - 4) uzasadnienie przeprowadzenia kasacji;
 - 5) podpisy członków Komisji Kasacyjnej.
5. Protokół przygotowany jest w trzech egzemplarzach, przy czym:
 - 3) oryginał otrzymuje Dział Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji;
 - 4) kopie otrzymują Kwestura oraz pracownik odpowiedzialny za magazyn rotacyjny.
7. Wszystkie składniki majątku zakwalifikowane do sprzedaży lub kasacji pozostają w magazynie rotacyjnym do momentu ich odbioru odpowiednio przez nabywcę lub podmioty wskazane w ust. 2, z wyłączeniem składników majątku, o których mowa w § 2 ust. 6.



Załącznik nr 1
do Instrukcji kasacji ruchomych składników majątkowych
w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi

.....
symbol jednostki/nr korespondencji/rok

.....
data

**Biuro Remontów i Eksploatacji
Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

Proszę o przesunięcie do magazynu rotacyjnego następujących składników majątku:

L.p.	Numer inwentarzowy	Nazwa składnika	Stopień zużycia	Stan techniczny	Uzasadnienie
1			☐ Niski ☐ Średni ☐ Wysoki	☐ Sprawny ☐ niesprawny	☐ 1* ☐ 2*(.....) ☐ 3*
2			☐ Niski ☐ Średni ☐ Wysoki	☐ Sprawny ☐ niesprawny	☐ 1* ☐ 2*(.....) ☐ 3*
3			☐ Niski ☐ Średni ☐ Wysoki	☐ Sprawny ☐ niesprawny	☐ 1* ☐ 2*(.....) ☐ 3*
4			☐ Niski ☐ Średni ☐ Wysoki	☐ Sprawny ☐ niesprawny	☐ 1* ☐ 2*(.....) ☐ 3*
5			☐ Niski ☐ Średni ☐ Wysoki	☐ Sprawny ☐ niesprawny	☐ 1* ☐ 2*(.....) ☐ 3*
6			☐ Niski ☐ Średni ☐ Wysoki	☐ Sprawny ☐ niesprawny	☐ 1* ☐ 2*(.....) ☐ 3*

.....
podpis i pieczęć kierownika
jednostki wnioskującej

.....
data i podpis osoby odpowiedzialnej za
przyjęcie do magazynu rotacyjnego

- 1* - nie nadaje się do dalszego użytku, jego naprawa byłaby nieopłacalna lub technologia składnika jest przestarzała;
2* - nie jest i nie będzie wykorzystywany w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki (w nawiasie podać rok od którego składnik majątku jest nieużywany);
3* - jednostka posiada inny składnik spełniający funkcje tego składnika.



.....
symbol jednostki/nr korespondencji/rok

.....
data

Oświadczenie o dekontaminacji

Czy przekazane urządzenia miały kontakt z substancjami potencjalnie szkodliwymi dla zdrowia?

- ☐ Tak
- ☐ Nie

Jeśli odpowiedz TAK to które?¹

.....
.....

Opis sposobu dekontaminacji przekazanych urządzeń:

.....
.....
.....
.....
.....

Potwierdzam, że dekontaminacja została wykonana prawidłowo.

.....
*podpis i pieczęć kierownika
jednostki wnioskującej*

¹ Proszę wymienić liczby porządkowe urządzeń (L.p. według załącznika nr 1)



Załącznik nr 3
do Instrukcji kasacji ruchomych składników majątkowych
w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi

.....
symbol jednostki/nr korespondencji/rok

.....
data

**Biuro Remontów i Eksploatacji
Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

Proszę o przesunięcie z magazynu rotacyjnego do

..... następujących składników majątku:

pełna nazwa jednostki wnioskującej

L.p.	Numer inwentarzowy	Nazwa składnika
1		
2		
3		

.....
*podpis i pieczęć kierownika
jednostki wnioskującej*

.....
*data i podpis osoby odpowiedzialnej za
wydanie z magazynu rotacyjnego*