

Regulamin

zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego w Instytucie Archeologii i Etnologii PAN

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1 Zakres Regulaminu

1. Regulamin określa zasady zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego w Instytucie Archeologii i Etnologii PAN, stanowiącymi wyposażenie jednostek organizacyjnych Instytutu.
2. Regulaminu nie stosuje się do:
 - a) likwidacji zbiorów bibliotecznych lub ich części,
 - b) zabytków w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, jeśli przekazywane są do instytucji kultury albo innej jednostki sektora finansów publicznych, do zadań której należy opieka nad zabytkami,
 - c) składników majątku, których zakup dokonany został ze środków finansowych zewnętrznych (projektów), a których „okres trwałości” określony w umowie o finansowanie projektu lub innych regulacji i wytycznych nie upłynął.

§2 Słownik

1. **Rozporządzenie** – Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składankami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (tekst jedn. DZ.U. z 122 maja 2022, poz. 998);
2. **Składnik majątku ruchomego** - składnik rzeczowy majątku ruchomego stanowiący własność Instytutu Archeologii i Etnologii PAN, który zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości podlega ewidencji księgowej środków trwałych w IAE PAN;
3. **Zbędny składnik rzeczowy majątku ruchomego** – składnik, który:
 - a) nie jest i nie będzie mógł być wykorzystany w realizacji zadań związanych z działalnością Instytutu lub jego jednostki organizacyjnej, lub
 - b) nie nadaje się do użytkowania ze sprzętem używanym w Instytucie lub jego jednostce organizacyjnej, a jego przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione.
4. **Zużyty składnik rzeczowy majątku ruchomego** – składnik, który:
 - a) ma wady i uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, lub
 - b) zagraża bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) całkowicie utracił wartość użytkową, lub
 - d) jest technicznie przestarzały, a jego remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony.
5. **Znaczna wartość** – wartość przekraczająca kwotę określoną w § 2 pkt. 3 Rozporządzenia.
6. **Jednostka organizacyjna** – wewnętrzna jednostka Instytutu o charakterze naukowym, usługowym lub administracyjnym.
7. **Bezpośredni użytkownik** – osoba, której powierzono pieczę nad składnikiem majątku, a nie jest przyporządkowana do jednostki organizacyjnej.
8. **Komisja ds. oceny przydatności składników majątku ruchomego (dalej: Komisja)** - komisja o stałym charakterze, powołana przez Dyrektora Instytutu w celu oceny przydatności składników

majątku ruchomego zgłaszanego (przez Kierowników Ośrodków, jednostki organizacyjne działające w Warszawie oraz przez bezpośrednich użytkowników) do dalszego użytkowania oraz do określenia sposobu ich zagospodarowania w okresach między inwentaryzacjami i po inwentaryzacji.

9. **Zagospodarowanie składnika majątku ruchomego** – sposób zadysponowania polegający na:
- a) sprzedaży,
 - b) oddaniu w najem lub dzierżawę,
 - c) nieodpłatnym przekazaniu,
 - d) darowiźnie,
 - e) likwidacji – w przypadku niezagospodarowania w sposób określony w pkt. a) – d).

Rozdział II

Zasady ogólne zagospodarowania składnika majątku ruchomego

§ 3

Obowiązki jednostek organizacyjnych i bezpośrednich użytkowników

Każda jednostka organizacyjna i bezpośredni użytkownik zobowiązani są do:

- a) gospodarowania składnikami majątku ruchomego w sposób celowy, racjonalny i oszczędny,
- b) utrzymania składników majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia,
- c) wykorzystania składników majątku ruchomego do realizacji swoich zadań,
- d) bieżącego analizowania stanu majątku ruchomego w zakresie jego stanu technicznego i przydatności do dalszego użytkowania,
- e) zgłaszania zbędnych lub zużytych składników majątku do Działu Administracyjnego.

§ 4

Wykorzystanie składników majątku ruchomego na potrzeby podmiotów trzecich

1. Składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być wykorzystywane do realizacji zadań podmiotów trzecich, o ile nie ogranicza to wykonywania zadań jednostek organizacyjnych Instytutu i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po stronie Instytutu.
2. W przypadku udostępniania składników rzeczowych majątku ruchomego podmiotom trzecim należy ustalić zasady korzystania z tych składników, w szczególności określając termin i sposób oraz cel i miejsce korzystania a także zasady odpłatności z tytułu korzystania.

Rozdział III

Zasady postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku ruchomego

§ 5

Przekazanie zbędnych składników pomiędzy pracownikami tej samej jednostki organizacyjnej oraz pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Instytutu

1. Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być wykorzystywane do realizacji zadań przez innych pracowników jednostek organizacyjnych Instytutu lub przez inne jednostki organizacyjne Instytutu.
2. Do zgłaszania i przekazania zbędnych składników postanowienia § 6 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 6

Zgłaszania zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego do Działu Administracyjnego

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego są zgłaszane odpowiednio przez Kierowników Ośrodków, kierowników jednostek organizacyjnych działających w Warszawie lub bezpośredniego użytkownika, jeśli nie jest on zatrudniony w jednostce organizacyjnej Instytutu, do Działu Administracyjnego na **formularzu zgłoszenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Dział Administracyjny, po otrzymaniu zgłoszenia potwierdza dane zawarte w zgłoszeniu w Dziale Finansowo-Księgowym i przekazuje kopię zgłoszenia do Komisji ds. oceny przydatności składników majątku ruchomego. Dział Administracyjny może wnioskować o przedstawienie dokumentów potwierdzających stan zużycia zgłoszonego składnika majątku ruchomego.
3. Przekazanie składnika innemu pracownikowi lub innej jednostce organizacyjnej Instytutu następuje na podstawie protokołu przekazania zaakceptowanego odpowiednio przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub Dyrektora, a podpisanego przez stronę przekazującą i przejmującą. **Wzór protokołu przekazania stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.**
4. Zatwierdzony protokół przekazywany jest do Działu Finansowo- Księgowego w celu ujawnienia zmiany w ewidencji księgowej oraz wystawienia dokumentu „**MT**” - **zmiana miejsca użytkowania środka trwałego** – w przypadku, gdy przekazanie następuje do innej jednostki organizacyjnej Instytutu. Podstawowe dane do zamieszczenia w dokumencie „**MT**” określa ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 r. (t.j.: Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.)

§ 7

Komisja ds. oceny przydatności składników majątku ruchomego (Komisja)

1. W celu oceny przydatności składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania oraz w celu określenia sposobu ich zagospodarowania w okresach między inwentaryzacjami i po inwentaryzacji Dyrektor Instytutu powołuje Komisję ds. oceny przydatności składników majątku ruchomego.
2. W skład Komisji powołuje się co najmniej 3 (trzy) osoby będące pracownikami Instytutu.
3. Komisja ma charakter stały.
4. Komisja może korzystać z opinii ekspertów będących pracownikami Instytutu (eksperci wewnętrzni) oraz ekspertów nie będących pracownikami Instytutu (eksperci zewnętrzni).
5. Komisja sporządza protokół dokumentujący przeprowadzenie oceny przydatności oraz przedstawiający propozycję sposobu zagospodarowania składnika. **Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.**
6. Protokół przygotowany przez Komisję przekazywany jest Dyrektorowi Instytutu do zatwierdzenia; zatwierdzony Protokół przekazywany jest do Działu Administracyjnego w celu dalszego procedowania.

§ 8

Obowiązek informacyjny i zgłoszenie zamiaru zagospodarowania zużytego lub zbędnego składnika rzeczowym majątku ruchomego

1. Informacja o każdym zużytym lub zbędnym składniku rzeczowym majątku ruchomego jest ogłaszana przez Dyrektora Instytutu w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Instytutu: www.iaepan.edu.pl w zakładce „Majątek”.
2. Dyrektor Instytutu zgłasza zamiar zagospodarowania zużytych lub zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego do Prezesa Prokuratury Generalnej w przypadkach określonych w § 7 ust. 5 pkt. 2) w zw. z § 7 ust. 2a i 3a Rozporządzenia.

Rozdział IV

Sposoby zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego

§ 9

Potrzeby jednostek organizacyjnych Instytutu

1. Przy zagospodarowaniu zbędnych składników majątku ruchomego w pierwszej kolejności uwzględnia się potrzeby pracowników i jednostek organizacyjnych Instytutu.
2. W tym celu Dział Administracyjny, po otrzymaniu zgłoszenia, o którym mowa w § 6 ust. 1 przesyła do kierowników jednostek organizacyjnych Instytutu stosowną informację wyznaczając termin do odpowiedzi nie dłuższy niż 14 dni kalendarzowych.
3. Jeśli w ww. terminie żaden pracownik lub jednostka organizacyjna nie wyrazi zainteresowania wskazanym w ogłoszeniu składnikiem majątku ruchomego Dział Administracyjny przekazuje informację o braku zainteresowania do Komisji ds. oceny przydatności składników majątku ruchomego w celu dalszego procedowania.
4. Ostateczną decyzję w zakresie sposobu zagospodarowania środka trwałego podejmuje Dyrektor Instytutu na podstawie protokołu oceny przydatności składników majątku ruchomego sporządzonego przez Komisję.

§10

Sprzedaż – postanowienia ogólne

1. Jeżeli wartość rynkowa zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego, ustalona z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz obserwowanego popytu przekracza jednostkowo kwotę określoną w § 9 ust. 1 Rozporządzenia, to ich sprzedaż następuje w trybie:
 - a) przetargu publicznego,
 - b) publicznego zaproszenia do negocjacji,
 - c) aukcji.
2. Ustalenie wartości rynkowej dokonywane jest przez Komisję ds. oceny przydatności składników majątku ruchomego dokonywane jest zgodnie z treścią §3 ust. 2 Rozporządzenia.
3. Wartość rynkowa ustalona w sposób wskazany powyżej jest ceną wywoławczą i stanowi cenę minimalną, za jaką składnik majątku ruchomego może zostać sprzedany.
4. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego nie mogą być sprzedawane poniżej ceny wywoławczej.
5. Przedmiotem sprzedaży może być jeden składnik rzeczowego majątku trwałego lub większa ich liczba.
6. Po wyłonieniu nabywcy składnika majątku ruchomego dokonanego w trybie określonym w ust. 1 powyżej i zawarciu umowy sprzedaży wystawiana jest faktura. Kopia faktury wraz z kopią umowy sprzedaży przekazywana jest do Działu Finansowo-Księgowego w celu wystawienia dokumentu „PT” - **przekazanie środka trwałego**. Podstawowe dane do zamieszczenia w dokumencie „PT” określa ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 r. (t.j.: Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.)

§11

Sprzedaż w trybie przetargu publicznego

1. Zasady ogólne:
 - a) Przetarg odbywa się, gdy złożona zostanie co najmniej jedna oferta;
 - b) Przetarg jest organizowany, ogłaszany i przeprowadzany przez Dyrektora Instytutu;
 - c) Czynności związane z przygotowaniem i ogłoszeniem przetargu prowadzi Dział Administracyjny.

- d) Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje Komisja Przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez Dyrektora Instytutu spośród pracowników Instytutu do przeprowadzenia konkretnego przetargu.
2. Ogłoszenie przetargu:
 - a) Ogłoszenie o przetargu publicznym Dyrektor Instytutu zamieszcza w BIP-ie Instytutu na stronie internetowej Instytutu oraz w miejscu publicznie dostępnym w lokalu Instytutu lub jednostki organizacyjnej a także w miejscu zwyczajowo przyjętym dla umieszczania ogłoszeń w Instytucie lub jego jednostce organizacyjnej;
 - b) Ogłoszenie należy zamieścić co najmniej 14 dni przed planowanym terminem składania ofert;
 - c) W jednym ogłoszeniu może zostać zamieszczona informacja o kilku przetargach;
 3. Treść ogłoszenia o przetargu publicznym określa § 13 Rozporządzenia.
 4. Treść i formę składania oferty określa § 17 Rozporządzenia.
 5. Tryb, zasady i sposób działania Komisji przetargowej określa § 18 - § 21 Rozporządzenia.
 6. Komisja Przetargowa sporządza z przebiegu przetargu protokół, którego treść określa § 24 Rozporządzenia.
 7. Nabywca zobowiązany jest zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy.
 8. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.
 9. W przypadku, gdy pierwszy przetarg publiczny nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, Dyrektor Instytutu ogłasza - w terminie do 3 miesięcy od daty zamknięcia pierwszego przetargu - drugi przetarg.
 10. Cena wywoławcza w drugiego przetargu może zostać obniżona nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

§ 12

Publiczne zaproszenie do negocjacji

1. Tryb sprzedaży w drodze publicznego zaproszenia do negocjacji stosuje się w celu uzyskania – w drodze negocjacji z oferentami – najwyższej możliwej ceny za sprzedawane składniki majątku.
2. Informacja o publicznym zaproszeniu do negocjacji kierowana jest przez Dyrektora Instytutu do wybranych podmiotów, które, jak można się spodziewać, będą zainteresowane sprzedawanymi składnikami rzeczowego majątku ruchomego.
3. Do ogłoszenia o publicznym zaproszeniu do negocjacji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ogłoszenia o przetargu publicznym określone w § 13 Rozporządzenia.
4. Czynności związane z przygotowaniem publicznego zaproszenia do negocjacji realizuje Dział Administracyjny.
5. Czynności związane z przeprowadzeniem negocjacji wykonuje Komisja ds. negocjacji, do której § 11 ust. 1 lit. d niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.
6. Do trybu, zasad i sposobu działania Komisji ds. negocjacji treść § 18 – § 21 Rozporządzenia stosuje się odpowiednio.
7. Komisja ds. negocjacji sporządza ramowy program negocjacji określając warunki graniczne transakcji, w tym cenę wyjściową i cenę minimalną, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w negocjacjach.
8. Cena minimalna sprzedawanych składników majątkowych nie może być niższa od wartości rynkowej.
9. Warunki graniczne, o jakich mowa w ust. 5 powyżej, zatwierdza Dyrektor Instytutu.
10. Warunki graniczne (z wyjątkiem ceny wyjściowej) nie mogą być udostępniane osobom trzecim.

§ 13

Aukcja

1. Zasady ogólne:
 - a) Aukcja prowadzona jest w formie aukcji ustnej;
 - b) Aukcja jest przeprowadzana, gdy przystąpi do niej co najmniej jeden licytant;
 - c) Aukcja jest organizowana i ogłaszana przez Dyrektora Instytutu;
 - d) Do sprzedaży w trybie aukcji przepisy § 11, § 12, § 16, § 18, § 19, § 23 i § 24 Rozporządzenia stosuje się odpowiednio.
 - e) Czynności związane z przeprowadzeniem aukcji wykonuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Instytutu spośród pracowników Instytutu do przeprowadzenia konkretnej aukcji.
2. Ogłoszenia o aukcji:
 - a) Ogłoszenie o aukcji Dyrektor Instytutu zamieszcza w BIP-ie Instytutu na stronie internetowej Instytutu;
 - b) Ogłoszenie o aukcji należy zamieścić co najmniej 14 dni przed jej planowanym przeprowadzeniem;
 - c) W jednym ogłoszeniu może zostać zamieszczona informacja o kilku aukcjach;
3. Sposób działania i czynności prowadzącego aukcję określa § 28 Rozporządzenia.
4. Przebieg aukcji określa § 30 – 32 Rozporządzenia.
5. Z chwilą przybicia licytantowi następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.
6. Nabywca zobowiązany jest zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia przybicia.
7. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.
8. W przypadku, gdy pierwsza aukcja nie zostanie zakończona zawarciem umowy sprzedaży, Dyrektor Instytutu ogłasza - w terminie do 3 miesięcy od daty zamknięcia pierwszej aukcji - drugą aukcję.
9. Cena wywoławcza w drugiej aukcji może zostać obniżona nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszej aukcji.

§ 14

Nieodpłatne przekazanie

1. Ustalenie wartości składników przeznaczonych do nieodpłatnego przekazania dokonywane jest przez Komisję ds. oceny przydatności składników majątku ruchomego zgodnie z treścią §3 ust. 3 pkt. 1 Rozporządzenia.
2. Nieodpłatne przekazanie zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego może być dokonane na rzecz jednostek sektora finansów publicznych lub państwowych osób prawnych, które nie mają statusu jednostek sektora finansów publicznych.
3. Przy podejmowaniu decyzji o nieodpłatnym przekazaniu uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby jednostek sektora finansów publicznych.
4. Nieodpłatne przekazanie dokonywane jest:
 - a) Na podstawie wniosku;
 - b) Bez składania wniosku – wyłącznie w odniesieniu do składników mienia przekazywanych na rzecz jednostek samorządu terytorialnego wykonującej zadania publiczne z zakresu administracji rządowej i gdy przekazywane składniki będą służyły do wykonywania tych zadań.
5. Czynności związane z nieodpłatnym przekazaniem wykonuje Dział Administracyjny.
6. Zasady i tryb nieodpłatnego przekazania na podstawie wniosku określają przepisy § 38 ust. 4 i ust. 5 Rozporządzenia.

7. Nieodpłatne przekazanie dokonywane jest na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego treść określa § 38 ust. 6 Rozporządzenia.
5. Zatwierdzony przez Dyrektora protokół przekazywany jest do Działu Finansowo- Księgowego w celu wystawienia dokumentu „PT” - **przekazanie środka trwałego**. Podstawowe dane do zamieszczenia w dokumencie „PT” określa ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 r. (t.j.: Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.)
6. Dyrektor Instytutu zamieszcza w BIP-ie oraz na właściwej stronie podmiotowej Instytutu, informację o nieodpłatnym przekazaniu składników majątku ruchomego na rzecz jednostek samorządu terytorialnego.

§15 Darowizna

1. Ustalenie wartości dokonywane jest przez Komisję ds. oceny przydatności składników majątku ruchomego dokonywane jest zgodnie z treścią §3 ust. 3 pkt. 1) Rozporządzenia
2. Darowizna zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego może być dokonana na rzecz:
 - a) Jednostek sektora finansów publicznych lub państwowych osób prawnych, które nie mają statusu jednostek sektora finansów publicznych,
 - b) Jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy Prawo oświatowe, nie będących jednostkami sektora finansów publicznych,
 - c) fundacji lub organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, leczniczą, kulturalną, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną – z przeznaczeniem na cele statutowe.
3. Darowizna na rzecz ww. podmiotów dokonywana jest, gdy sprzedaż składników majątkowych nie dojdzie do skutku.
4. Darowizna może zostać przekazana bez podjęcia działań mających na celu sprzedaż składników majątku ruchomego w przypadku gdy przedmiotem darowizny są składniki:
 - a) stanowiące dobra kultury – w tym zabytki (w rozumieniu ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami – DZ. U. z 2022 r. poz. 840) oraz związane z tymi składnikami inne składniki rzeczowe majątku ruchomego, o ile przekazywane są instytucjom kultury albo innym jednostkom sektora finansów publicznych, do zadań których należy opieka nad zabytkami;
 - b) których dopuszczenie do obrotu wymaga uzyskania certyfikatu zgodności, jeśli koszt uzyskania takiego certyfikatu przekraczałby spodziewane wpływy ze sprzedaży tych składników, o ile przekazywane są na rzecz podmiotów wykonujących stosowne badania, a składniki te mogą być wykorzystane do celów naukowo-badawczych.
5. Darowizna dokonywana jest na wniosek zainteresowanego podmiotu. Treść wniosku określa § 39 ust. 3 Rozporządzenia.
6. Darowizny dokonuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego i sporządzonej na jego podstawie umowy darowizny. Do treści protokołu § 38 ust. 6 stosuje się odpowiednio.
7. Jeżeli wartość przekazywanych składników majątku ruchomego nie przekracza 200 000,00 zł nie jest wymagane zgłoszenie zamiaru dokonania darowizny do Prezesa Prokuratury Generalnej.
8. Dyrektor Instytutu zamieszcza w BIP-ie na stronie internetowej Instytutu informację o dokonanych darowiznach.
9. Zatwierdzony przez Dyrektora protokół zdawczo-odbiorczy i zawarta umowa darowizny przekazywane są do Działu Finansowo-Księgowego w celu wystawienia dokumentu „PT” - **przekazanie składnika**. Podstawowe dane do zamieszczenia w dokumencie „PT” określa ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 r. (t.j.: Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.)

§16

Oddanie w najem lub dzierżawę

1. Do najmu i dzierżawy zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego stosuje się odpowiednio przepisy o sprzedaży tych składników określone w § 10 -13 niniejszego Zarządzenia.
2. Podstawą wyboru najemcy lub dzierżawcy jest przetarg publiczny, publiczne zaproszenie do negocjacji lub aukcja, do których postanowienia § 10 -13 stosuje się odpowiednio .
3. Rozstrzygnięcie kończy się odpowiednio zawarciem umowy najmu lub dzierżawy.
4. Do zawarcia mowy najmu lub dzierżawy stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 17

Likwidacja

1. Ustalenie wartości dokonywane jest przez Komisję ds. oceny przydatności składników majątku ruchomego dokonywane jest zgodnie z treścią §3 ust. 3 pkt. 2) Rozporządzenia
2. Likwidacja dokonywana jest poprzez zniszczenie składników majątku ruchomego i może mieć miejsce w przypadku, gdy środki te nie zostały zagospodarowane w żaden z wcześniej opisanych sposobów lub na wniosek zgłoszony przez Komisję Inwentaryzacyjną.
3. Komisja weryfikuje stopień zużycia składnika majątku i wskazuje, w zależności od rodzaju składnika majątku jeden z następujących sposobów likwidacji:
 - a) Sprzedaż na surowce wtórne,
 - b) Fizyczne zniszczenie (kasacja), gdy sprzedaż jest nieskuteczna lub nieopłacalna.
4. Składniki stanowiące odpady są likwidowane zgodnie z przepisami ustawy o odpadach.
5. Decyzję o likwidacji składnika majątku ruchomego podejmuje Dyrektor Instytutu na podstawie Protokołu sporządzonego przez Komisję ds. oceny przydatności składników majątku ruchomego.
6. Decyzja Dyrektora Instytutu o likwidacji stanowi podstawę do wykreślenia składnika z ewidencji bilansowej i ujęcia na koncie pozabilansowym, do czasu jego faktycznej likwidacji.
7. W celu wykonania czynności mających na celu faktyczne zniszczenie składników majątku ruchomego przeznaczonych do zniszczenia Dyrektor Instytutu powołuje Zespół ds. likwidacji składników majątku ruchomego.
8. Czynności zniszczenia składnika majątku ruchomego potwierdza się protokołem potwierdzającym zniszczenie składnika majątku ruchomego (Protokół zniszczenia) sporządzonym przez Zespół ds. likwidacji składników majątku ruchomego.
9. Protokół stanowi podstawę do wyksięgowania zlikwidowanych składników z ewidencji konta pozabilansowego oraz wystawienia dokumentu **likwidacji całkowitej składnika „LT”** lub dokumentu **likwidacji częściowej składnika „LC”**. Podstawowe dane do zamieszczenia w dokumencie „LT” i „LC” określa ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 r. (t.j.: Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.)

§ 18

Sprzedaż na rzecz pracownika z pominięciem trybów określonych w § 10 ust. 1

1. Składnik rzeczowy majątku ruchomego o wartości początkowej nie przekraczającej kwoty 10 000,00 zł oddany do użytku służbowego na okres co najmniej jednego roku pracownikowi Instytutu pozostającemu w stosunku pracy może zostać sprzedany temu pracownikowi, z pominięciem trybów określonych w § 10 ust. 1 niniejszego Zarządzenia, za cenę odpowiadającą wartości księgowej brutto tego składnika:
 - a) w trakcie trwania stosunku pracy, gdy składnik zakwalifikowany został do kategorii majątku zbędnego lub zużytego z przeznaczeniem do zagospodarowania w drodze sprzedaży pracownikowi,

- b) w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, bez konieczności uprzedniego kwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego.
2. Dyrektor Instytutu **może sprzedać** pracownikowi Instytutu, w sposób określony w ust. 1 powyżej, składniki rzeczowe majątku ruchomego o łącznej wartości księgowej brutto nie przekraczającej 10 000,00 zł w okresie czteroletnim począwszy od dokonania pierwszej sprzedaży, w sposób określony w ust. 1 powyżej.
 3. Sprzedaż dokonywana jest na podstawie umowy.
 4. Kopia faktury sprzedaży wraz z kopią umowy przekazywane są do Działu Finansowo- Księgowego w celu wystawienia dokumentu „PT” - **przekazanie środka trwałego**. Podstawowe dane do zamieszczenia w dokumencie „PT” określa ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 r. (t.j.: Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.)

Załączniki:

1. Protokół przekazania pomiędzy pracownikami lub jednostkami organizacyjnymi Instytutu
2. Zgłoszenie zbędnego lub zużytego składnika majątku
3. Protokół oceny przydatności składnika majątku ruchomego