

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 9/2021
Dyrektora
Instytutu Slawistyki Polskiej
Akademii Nauk
z dnia 15.12.2021**

**Regulamin pracy komisji do spraw oceny przydatności składników rzeczowych majątku
ruchomego do dalszego użytkowania**

§ 1

Komisja do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania w Instytucie Slawistyki Polskiej Akademii Nauk, zwana dalej „Komisją” ocenia – na wniosek pracownika lub dyrektora Instytutu – przydatność składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania.

§ 2

1. Wniosek o ocenę przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania zostaje złożony przez pracownika w przypadku stwierdzenia:
 - 1) niewykorzystywania składników majątku do realizacji zadań jednostki;
 - 2) braku możliwości dalszego użytkowania składników majątku ze względu na ich zły stan techniczny lub brak możliwości współpracy ze sprzętem typowym;
 - 3) całkowitej utraty wartości użytkowej;
 - 4) przestarzałej konstrukcji technicznej lub technologicznej.
2. Wniosek jest składany przez pracownika do sekretariatu Instytutu na formularzu, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3

Do zadań Komisji do spraw oceny przydatności rzeczowych składników majątku ruchomego należy analiza stanu majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania z podziałem na:

- 1) wyodrębnienie zbędnych składników rzeczowego majątku ruchomego które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane do realizacji zadań związanych z działalnością jednostki,
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem użytkowym w jednostce a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione,
 - c) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny a ich naprawa byłaby nieopłacalna,
- 2) wyodrębnienie zużytych składników majątku ruchomego, które:
 - a) posiadają wady lub uszkodzenia, a ich naprawa byłaby nieopłacalna,
 - b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,

- c) utraciły całkowicie wartość użytkową,
- d) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłaby ekonomicznie nieuzasadniona. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji lub inną osobę przez niego wyznaczoną, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku

§ 4

1. Do zadań przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) ustalenie porządku posiedzenia Komisji, z uwzględnieniem charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia;
 - 2) przedstawienie propozycji ustaleń w sprawach organizacyjnych;
 - 3) przewodniczenie posiedzeniom Komisji.
2. Przewodniczący Komisji w terminie 7 dni roboczych od otrzymania wniosku ustala termin i miejsce pierwszego posiedzenia Komisji, o czym zawiadamia członków Komisji, osobę składającą wniosek oraz dyrektora Instytutu.

§ 5

1. Przy zagospodarowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego ustala się ich wartość.
2. Komisja po uzyskaniu zgody dyrektora Instytutu może zwrócić się do rzeczoznawcy o dokonanie oceny użyteczności rzeczowych składników majątku.

§ 6

1. Po dokonaniu oceny składników rzeczowych majątku ruchomego Komisja sporządza protokół zawierający wartość poszczególnych składników majątku, ustaloną zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 2004) oraz przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania składników oraz praw do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, z przeznaczeniem do zagospodarowania. Wzór protokołu z przeprowadzonych czynności stanowi Załącznik nr 2
2. Przewodniczący Komisji przestawia protokół dyrektorowi Instytutu w celu uzyskania zgody na zaproponowany przez Komisję sposób zagospodarowania rzeczowych składników majątku.
3. Po zatwierdzeniu protokołu, informację o zbędnych i zużytych składnikach majątku zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na okres 14 dni, za wyjątkiem tych składników rzeczowych majątku ruchomego, o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 16 f ust. 3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2021 r. poz.1800), które zostały oddane do użytku służbowego na okres co najmniej jednego roku pracownikowi jednostki pozostającemu w stosunku pracy z możliwością sprzedaży temu pracownikowi.

§ 7

O sposobie zagospodarowania składników majątku oraz o zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz ewentualnej sprzedaży decyduje dyrektor Instytutu.

§ 8

1. Likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się przez ich zniszczenie.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza spośród członków Komisji 3 osoby do dokonania fizycznej likwidacji rzeczowych składników majątku, zakwalifikowanych do zniszczenia
3. W przypadku, gdy przedmiotem likwidacji jest sprzęt komputerowy lub urządzenia, które muszą być likwidowane zgodnie z odrębnymi przepisami, osoby wyznaczone przez przewodniczącego do ich likwidacji mogą zlecić te działania specjalistycznemu podmiotowi.

§ 9

1. Z przeprowadzonej fizycznej likwidacji składników majątku osoby za nią odpowiedzialne sporządzają protokół, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do regulaminu,
2. Protokół wymieniony w ust.1 przedkłada się dyrektorowi Instytutu.

**Załącznik nr 1 do
Regulaminu pracy komisji do oceny
przydatności składników rzeczowych
majątku ruchomego
do dalszego użytkowania**

Imię i Nazwisko wnioskującego

.....

Warszawa, dnia

**Wniosek o ocenę przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego użytkowanego
przez Instytut Sławistyki Polskiej Akademii Nauk**

Wnioskuję o ocenę przydatności niżej wyszczególnionych składników majątku ruchomego.

Lp.	Nazwa składnika majątku	Numer inwentaryzacyjny	Lokalizacja składnika majątku	Uzasadnienie

Data i podpis wnioskodawcy

.....

Dodatkowe wyjaśnienia:

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

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji

1. – przewodnicząca komisji
2. – członek komisji
3. – członek komisji

Stanowisko Dyrektora:

.....
.....

(podpis i pieczęć Dyrektora)

**Załącznik nr 3 do
Regulaminu pracy komisji
do oceny przydatności
składników rzeczowych
majątku ruchomego do
dalszego użytkowania**

Warszawa, dnia

.....

Pieczęć Instytutu

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO

Nr.....

W dniur., w Warszawie,

Komisja likwidacyjna powołana zgodnie z § 8 ust. 2 Regulaminu pracy komisji do spraw oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

potwierdza dokonanie zniszczenia składnika rzeczowego majątku ruchomego o nazwie (także rodzaj)
o numerze inwentarzowym.....

o wartości

z powodu

Sposób likwidacji.....

Podpisy Komisji:

1.

2.

3.