

INSTRUKCJA
w sprawie trybu i zasad
przeprowadzenia czynności likwidacyjnych (kasacyjnych)
składników majątkowych i zapasów magazynowych w Śląskim Uniwersytecie
Medycznym w Katowicach

§ 1

1. Instrukcja określa tryb postępowania podczas dokonywania czynności likwidacyjnych (kasacyjnych) składników majątkowych, to jest środków trwałych (z wyłączeniem środków transportu), oprogramowania, przedmiotów niskocennych podlegających pozabilansowej ewidencji ilościowo-wartościowej, zapasów magazynowych oraz elektronicznych nośników informacji.
2. Instrukcji nie stosuje się do likwidacji (kasacji) zbiorów bibliotecznych, metali szlachetnych, trucizn oraz pieczętek i pieczęci.

Rozdział I

**Likwidacja (kasacja) środków trwałych, oprogramowania
oraz przedmiotów podlegających ewidencji pozabilansowej**

§ 2

Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni (katedr, klinik, zakładów, działów itd.) zobowiązani są do:

- a) systematycznego dokonywania przeglądu składników majątkowych, za które ponoszą odpowiedzialność materialną, pod względem sprawności technicznej, a także jego przydatności w jednostce organizacyjnej,
- b) wnioskowania do właściwych komórek organizacyjnych Uczelni o dokonanie oceny technicznej składników majątkowych niesprawnych bądź zbędnych w kierowanej przez niego jednostce organizacyjnej,
- c) zgłaszania (co najmniej jeden raz w roku kalendarzowym) do likwidacji (kasacji) składniki majątkowe, które:
 - nie nadają się do dalszego użytkowania ze względu na zły stan techniczny,
 - całkowicie utraciły wartość użytkową, są technicznie przestarzałe,
 - zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia.

§ 3

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają wniosek o likwidację (kasację) składników majątkowych (tj. środki trwałe, wyposażenie, wartości niematerialne i prawne), zwany dalej „Wnioskiem”, do Działu Ewidencji Majątku.

Wzór Wniosku o likwidację (kasację) składników majątkowych stanowi **Załącznik nr 1** do Instrukcji.

2. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie likwidacji (kasacji) składnika majątkowego oraz oświadczenie, że nie stanowi on zagrożenia radiologicznego i biologicznego.
3. Do wniosku należy dołączyć oryginały orzeczeń technicznych sporządzonych przez uprawnione jednostki organizacyjne Uczelni oraz ekspertyzy techniczne podmiotów zewnętrznych, kwalifikujących składnik majątkowy do kasacji.
4. W przypadku planowanej inwentaryzacji składników majątkowych w jednostce organizacyjnej, Komisja Kasacyjna nie może (za wyjątkiem szczególnych okoliczności) na miesiąc przed inwentaryzacją podjąć realizacji złożonych wniosków o kasację. Wstrzymane czynności na czas inwentaryzacji Komisja powinna podjąć niezwłocznie po jej rozliczeniu.
5. Kasacji programów komputerowych dokonuje się również na podstawie *Protokołu weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych*, sporządzanego w związku z inwentaryzacją jednostki organizacyjnej w obecności Kierownika jednostki/osoby odpowiedzialnej materialnie oraz pracownika Sekcji Wsparcia Technicznego.
Protokół weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych powinien zawierać uzasadnienie kasacji oraz opinie Kierownika Sekcji Wsparcia Technicznego kwalifikującą oprogramowanie do kasacji.

§ 4

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za przechowywanie i zabezpieczenie składników majątkowych, zgłoszonych do likwidacji (kasacji), do czasu jej zatwierdzenia przez Kanclerza.
2. Składniki majątkowe podlegające kasacji winny być złożone w jednym miejscu, w warunkach umożliwiających łatwy dostęp do każdego urządzenia, celem jego identyfikacji i przeliczenia ilości przez Komisję Kasacyjną.

§ 5

1. Oceny (orzeczenia) stanu technicznego sprzętu dokonują uprawnieni pracownicy niżej wymienionych jednostek organizacyjnych Uczelni:
 - a) Sekcji Wsparcia Technicznego,
 - b) Centrum Dydaktyki i Symulacji Medycznej w Katowicach,
 - c) Działów Eksploatacji Technicznej i Remontów,
 - d) Działu Technicznego,
 - e) Sekcji Aparatury i Bezpieczeństwa Technicznego.
2. Uprawnienie pracownika do dokonywania oceny stanu technicznego składników majątkowych winno wynikać z jego zakresu obowiązków lub upoważnienia Kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
3. Orzeczenie techniczne/ekspertyzę zatwierdzają Kierownicy ww. Działów lub upoważnieni przez nich pracownicy.
4. Nie może dokonywać oceny technicznej składnika majątkowego osoba, która jest za niego materialnie odpowiedzialna.
5. W przypadku niemożności dokonania oceny technicznej przez pracowników Uczelni usługa wykonania ekspertyzy technicznej zostaje zlecona wyspecjalizowanemu podmiotowi zewnętrznemu. Ekspertyza podmiotu zewnętrznego winna być potwierdzona przez Kierownika Działu Technicznego lub Kierownika Sekcji Wsparcia Technicznego (w przypadku sprzętu komputerowego) lub Kierownika Sekcji Aparatury i Bezpieczeństwa Technicznego (w przypadku aparatury medycznej i laboratoryjnej).

6. Orzeczenia techniczne i ekspertyzy podmiotów zewnętrznych przekazywane są do jednostek organizacyjnych wnioskujących o likwidację (kasację) składników majątkowych celem umożliwienia złożenia Wniosku do Działu Ewidencji Majątku.

§ 6

1. Orzeczenie techniczne składnika majątkowego powinno zawierać:
 - a) opis stanu technicznego – stopień zużycia, rodzaj uszkodzeń
 - b) ekonomiczne uzasadnienie naprawy - możliwość i opłacalność naprawy, koszt naprawy,
 - c) kwalifikowanie składnika majątkowego do kasacji bądź do zagospodarowania w jednostkach organizacyjnych Uczelni.
2. Wzór orzeczenia technicznego stanowi **Załącznik nr 2** do Instrukcji.

§ 7

1. Czynności likwidacyjne (kasacyjne) dokonywane są przez Komisję Kasacyjną, zwaną dalej **Komisją**, powołaną Zarządzeniem Rektora Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) pracownik naukowo-dydaktyczny,
 - b) pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - c) pracownik Działu Eksploatacji Technicznej i Remontów,
 - d) pracownik Działu Technicznego,
 - e) pracownik Sekcji Wsparcia Technicznego,
 - f) pracownik Sekcji Aparatury i Bezpieczeństwa Technicznego,
 - g) Specjalista ds. Gospodarki Odpadami,
 - h) Pracownik Działu Ewidencji Majątku,
 - i) Pracownik Centrum Ciepłowniczego SUM.
3. Rektor powołuje odrębne Komisje dla:
 - a) Wydziału Nauk Medycznych w Katowicach oraz Wydziału Nauk o Zdrowiu w Katowicach,
 - b) Wydziału Nauk Medycznych w Zabrze oraz Wydziału Nauk o Zdrowiu w Bytomiu,
 - c) Wydziału Nauk Farmaceutycznych w Sosnowcu,
 - d) Administracji Centralnej oraz Centrum Ciepłowniczego SUM.
4. Przewodniczący Komisji ma prawo powoływać do udziału w pracach Komisji w charakterze rzeczoznawców, pracowników Uczelni – specjalistów danej dziedziny.
5. Udział w pracach Komisji w charakterze rzeczoznawcy jest obowiązkiem pracowniczym pracowników Uczelni.
6. Komisja może działać w składzie nie mniejszym niż 4 osoby, a skład Komisji uzależniony jest od rodzaju składników majątkowych podlegających kasacji. Podczas nieobecności w pracy członka Komisji (z powodu urlopu bądź choroby) w pracach Komisji może uczestniczyć pracownik pełniący w tym czasie za niego zastępstwo.

§ 8

1. Do podstawowych zadań Komisji należy:
 - a) analiza zgromadzonych dokumentów (orzeczenia techniczne, dokumenty poświadczające próby zagospodarowania w Uczelni oraz próby (*mające racjonalne i ekonomiczne uzasadnienie*) sprzedaży,
 - b) oględziny i sprawdzenie kompletności składników majątkowych zgłoszonych do kasacji,

- c) ocena zasadności kasacji,
 - d) wnioskowanie dalszego sposobu postępowania ze składnikami majątkowymi zakwalifikowanymi do kasacji, uwzględniające opinię zawartą w załączonych orzeczeniach technicznych.
2. Komisja kwalifikuje do kasacji składnik majątkowy, który:
- a) według oceny (orzeczenia) stanu technicznego nie nadaje się do dalszej eksploatacji z uwagi na zły stan techniczny, brak ekonomicznego uzasadnienia jego naprawy, a także na brak części i podzespołów zamiennych,
 - b) jest zbędny - nie znalazł wykorzystania w Uczelni, a podjęte próby sprzedaży nie dały rezultatu.
3. Wszystkie składniki majątkowe, zakwalifikowane przez Komisję do likwidacji powinny być trwale oznakowane dużą literą „K”, a komputery – po wymontowaniu z niego nośnika informacji przez pracownika Centrum Informatyki i Informatyzacji – dodatkowo oznakowane napisem: „bez HDD”.

§ 9

Zadania członków Komisji :

1. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za prawidłowe kwalifikowanie do kasacji majątku rzeczowego oraz za całokształt czynności dokonywanych przez Komisję związanych z kasacją.
2. Pracownik Działu Ewidencji Majątku odpowiedzialny jest za obsługą administracyjną Komisji, a w szczególności za ocenę zgodności wniosku o likwidację (kasację) składników majątkowych z zapisami w kartotece inwentarzowej, skompletowanie pełnej dokumentacji z likwidacji, oznakowanie sprzętu zakwalifikowanego do kasacji literą „K”.
3. Pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiedzialny jest za:
 - uprzątnięcie skasowanego składnika majątkowego z jednostek organizacyjnych; potwierdzenie jednostce organizacyjnej na kopii protokołu kasacyjnego (w *górnej części Załącznika nr 3 do Instrukcji*) odbioru skasowanego sprzętu,
 - nadzór nad pozbawieniem cech użyteczności kasowanego składnika majątkowego, pozbawienie go numerów inwentarzowych po przeprowadzonej kasacji,
 - rozliczenie zagospodarowania odpadów niebędących sprzętem elektrycznym i elektronicznym, poprzez sporządzenie dokumentu - „Rozliczenie zagospodarowania odpadów (2)”,
 - sprzedaż odzyskanego złomu w porozumieniu ze Specjalistą ds. Gospodarki Odpadami; przekazywanie do Działu Ewidencji Majątku kopii faktury VAT (rachunku).
4. Pracownik Sekcji Wsparcia Technicznego odpowiedzialny jest za demontaż nośnika danych z komputerów zakwalifikowanych do kasacji. W celu zabezpieczenia przed niekontrolowanym wyciekiem danych znajdujących się na nośniku podlega on fizycznemu zniszczeniu. Tryb postępowania z wymontowanymi elektronicznymi nośnikami informacji określony jest w Rozdziale III Instrukcji.
5. Specjalista ds. Gospodarki Odpadami – dokonuje klasyfikacji odpadów sporządzając „Dokument klasyfikacji odpadów” oraz dokonuje , na podstawie Kart Przekazania Odpadów, rozliczenia zagospodarowania odpadów będących sprzętem elektrycznym i elektronicznym oraz złodem. Wzór dokumentu klasyfikacji odpadów stanowi **Załącznik nr 8** do Instrukcji.

§ 10

1. Z przeprowadzonych czynności likwidacyjnych (kasacyjnych) Komisja sporządza protokół likwidacyjny – kasacyjny zawierający wykaz zakwalifikowanych do kasacji składników majątkowych. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 3** do Instrukcji.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) informację o przyczynie postawienia składnika majątkowego w stan likwidacji,
 - b) informację o odpadach bezużytecznych i sposobie ich zagospodarowania (złom, szmaty, drewno opałowe), ich ilości i wadze,
 - c) zalecenie pozbawienia cech użyteczności kasowanych składników majątkowych oraz usunięcia numerów inwentarzowych.
3. Do protokołu likwidacyjnego (kasacyjnego) załącza się, sporządzony przez Specjalistę ds. Gospodarki Odpadami, Dokument klasyfikacji odpadów.
4. Protokół likwidacyjny – kasacyjny akceptuje Kwestor i zatwierdza Kanclerz SUM.
5. Oryginał Protokołu przeznaczony jest dla Działu Ewidencji Majątku. Kopię otrzymują: Jednostka organizacyjna wnioskująca o kasację, właściwe działy administracyjno-gospodarcze, Sekcja Wsparcia Technicznego (w przypadku kasacji sprzętu informatycznego) oraz Specjalista ds. Gospodarki Odpadami.

§ 11

1. Postępowanie likwidacyjne – kasacyjne kończy rozliczenie zagospodarowania odpadów.
2. Rozliczenia odpadów dokonują:
 - a) Specjalista ds. Gospodarki Odpadami w zakresie zagospodarowania odpadów będących sprzętem elektrycznym i elektronicznym. Wzór dokumentu stanowi **Załącznik nr 5**.
 - b) Kierownicy Działów Administracyjno-Gospodarczych w zakresie zagospodarowania odpadów niebędących sprzętem elektrycznym i elektronicznym (odpady komunalne, w tym wielkogabarytowe – np. meble). Wzór dokumentu stanowi **Załącznik nr 6**.
 - c) Specjalista ds. Gospodarki Odpadami we współpracy Kierownikami Działów Administracyjno-Gospodarczych w zakresie zagospodarowania złomu pokasacyjnego pozyskanego ze sprzętu niebędącego sprzętem elektrycznym i elektronicznym (sprzedaż złomu). Wzór dokumentu stanowi **Załącznik nr 7**.

Rozdział II

Likwidacja (kasacja) zapasów magazynowych

§ 12

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych, którym podległe są magazyny zobowiązani są do:
 - a) corocznej weryfikacji zapasów magazynowych co do dalszej ich przydatności oraz sporządzanie wykazów materiałów przeznaczonych do upłynnienia lub likwidacji,
 - b) wystąpienia z pismem do Kanclerza SUM o wyrażenie zgody na likwidację/kasację zapasów magazynowych,
 - c) dołączenia notatki z Policji, w przypadku zgłoszenia sprawy na Policję,
 - d) dołączenia notatki z komisyjnych oględzin, w przypadku zalania materiałów,
 - e) dołączenia wszelkich dokumentów pomocnych w przeprowadzeniu likwidacji (kasacji) materiałów magazynowych.

§ 13

1. Z przeprowadzonych czynności likwidacyjnych (kasacyjnych) Kierownicy jednostek organizacyjnych sporządzają protokół likwidacyjno – kasacyjny zawierający wykaz zakwalifikowanych do kasacji materiałów magazynowych.

Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 4** do Instrukcji.

2. Protokół powinien zawierać:

- a) informację o przyczynie postawienia zasobów magazynowych w stan likwidacji,
- b) informację o odpadach bezużytecznych i sposobie ich zagospodarowania (złom, szmaty, drewno opałowe, makulatura), ich ilości i wadze,
- c) zalecenie pozbawienia cech użyteczności kasowanych materiałów magazynowych

3. Do protokołu likwidacyjnego (kasacyjnego) załącza się, sporządzony przez Specjalistę ds. Gospodarki Odpadami, Dokument klasyfikacji odpadów.

4. Protokół likwidacyjny – kasacyjny akceptuje Kwestor i zatwierdza Kanclerz SUM.

5. Oryginał Protokołu przeznaczony jest dla Działu Kosztów SUM, celem wyksięgowania materiału z magazynu dokumentem PL.

Rozdział III

Likwidacja elektronicznych nośników informacji

§ 14

Likwidacja elektronicznych nośników informacji podlegających ewidencji

1. Kierownik Sekcji Wsparcia Technicznego na podstawie zatwierdzonego protokołu kasacyjnego dotyczącego sprzętu komputerowego zleca demontaż wewnętrznych elektronicznych nośników informacji.

2. Demontażu i przejęcia do wstępnego zniszczenia nośnika informacji dokonuje uprawniony pracownik Sekcji Wsparcia Technicznego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (lub osoby przez niego upoważnionej). Z przeprowadzonych czynności pracownik Sekcji Wsparcia Technicznego sporządza protokół.

Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 9** do Instrukcji.

3. Wymontowane nośniki informacji, do momentu dokonania wstępnego zniszczenia, przechowywane są przez Sekcji Wsparcia Technicznego w zamkniętej szafie celem zabezpieczenia ich przed dostępem przez osoby nieuprawnione.

4. Wstępne zniszczenie fizyczne nośników informacji odbywa się poprzez:

- a) demagnetyzację za pomocą degaussera - jeden impuls na każdy kasowany nośnik HDD lub LTO,

- b) dyski HDD, SSD oraz pamięci USB muszą być zniszczone poprzez wykonanie min. 1 otworu w obudowie.

5. Procedurę wstępnego niszczenia wykonują pracownicy Sekcji Wsparcia Technicznego przy udziale Specjalisty ds. Gospodarki Odpadami w razie zaistniałych potrzeb. Z powyższych czynności sporządza się zbiorczy protokół zawierający informacje w zakresie typu, modelu oraz numeru seryjnego przekazanych nośników oraz numer inwentarzowy urządzenia, z którego pochodzi nośnik. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 10** do Instrukcji.

6. Wstępnie uszkodzone nośniki informacji przekazywane są specjalistycznej firmie utylizacyjnej. Przekazania dokonuje Specjalista ds. Gospodarki Odpadami w obecności pracownika Centrum

Informatyki i Informatyzacji. Fakt przekazania potwierdzany jest na protokole, o którym mowa w punkcie 5, przez pracowników Uczelni oraz przedstawiciela firmy utylizacyjnej.

7. Likwidacja nośników pochodzących z systemów przetwarzających informacje niejawne odbywa się na zasadach określonych w § 16 Instrukcji.

§ 15

Likwidacja elektronicznych nośników informacji nie podlegających ewidencji

1. Zniszczenia uszkodzonych nośników optycznych i innych takich jak np.: płyty CD, DVD itp. dokonują jednostki organizacyjne we własnym zakresie przy użyciu posiadanych do tego celu urządzeń niszczących lub korzystając z urządzeń niszczących udostępnianych przez Działy Administracyjno – Gospodarcze.
2. W przypadku braku dostępu do urządzenia niszczącego, pracownik SUM zobowiązany jest do skorzystania z urządzenia zlokalizowanego w Dziale ds. Bezpieczeństwa Informacji w Katowicach przy ul. Poniatowskiego 15. Zaleca się sporządzenie protokołu z informacją o niszczonej nośnikach i ich ilości.
3. Uszkodzone lub nieprzydatne (z uwagi na przestarzałość technologiczną) nośniki danych typu pendrive oraz inne elektroniczne nośniki informacji tego typu należy przekazywać do Sekcji Wsparcia Technicznego celem wstępnego zniszczenia i przekazania do utylizacji zgodnie z procedurą określoną w §14 Instrukcji. Na potwierdzenie przejęcia nośników informacji pracownik Sekcji Wsparcia Technicznego sporządza protokół – ***Załącznik nr 9 do Instrukcji***.
4. Likwidacja nośników używanych do przetwarzania informacji niejawnych odbywa się na zasadach określonych w § 16 Instrukcji.

§ 16

Likwidacja elektronicznych nośników informacji zawierających informacje niejawne

Elektroniczne nośniki informacji pochodzące z systemów informatycznych przetwarzających informacje niejawne oraz zewnętrzne nośniki zawierające informacje niejawne, po ich wymontowaniu i/lub kwalifikacji do zniszczenia, pozostają w kancelarii tajnej do momentu przekazania specjalistycznej firmie utylizacyjnej. W tym zakresie obowiązują procedury kancelarii tajnej oraz eksploatacji Bezpiecznego Stanowiska Informatycznego. Powyższe realizuje Dział ds. Bezpieczeństwa Informacji.

Rektor

Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański

Załączniki do Instrukcji:

1. Wniosek o likwidację (kasację) składników majątkowych
2. Orzeczenie o stanie technicznym składnika majątkowego
3. Protokół likwidacyjny – kasacyjny LT
4. Protokół likwidacyjny – kasacyjny LM
5. Rozliczenie zagospodarowania odpadów (1) (*sprzęt elektryczny i elektroniczny*)
6. Rozliczenie zagospodarowania odpadów (2) (*niebędących sprzętem elektrycznym i elektronicznym; bez możliwości pozyskania złomu*)
7. Rozliczenie zagospodarowania złomu pokasacyjnego (3) (*pozyskanego ze sprzętu niebędącego sprzętem elektrycznym i elektronicznym*)
8. Dokument klasyfikacji odpadów
9. Protokół z czynności przejęcia dysków twardych lub innych elektronicznych nośników informacji
10. Protokół z czynności wstępnego zniszczenia, dysków twardych lub innych elektronicznych nośników informacji i przekazania do utylizacji.

Załącznik nr 1

do Instrukcji w sprawie trybu i zasad przeprowadzenia czynności
likwidacyjnych (kasacyjnych) składników majątkowych
w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach

WNIOSEK

o likwidację (kasację) składników majątkowych

rubryki: 1-5 wypełnia użytkownik

rubryki: 6-8 wypełnia Dział Ewidencji Majątku

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Numer inwentarzowy	Numer fabryczny	Ilość	Cena	Wartość	Rok produkcji % umorzenia
1	2	3	4	5	6	7	8

Uzasadnienie:

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

Oświadczam, że ww. składnik majątkowy nie stanowi zagrożenia radiologicznego i biologicznego.

.....
(Pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

....., dnia

Załącznik nr 2

do Instrukcji w sprawie trybu i zasad przeprowadzenia czynności
likwidacyjnych (kasacyjnych) składników majątkowych
w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

Katowice, dnia

ORZECZENIE nr

o stanie technicznym składnika majątku przeznaczonego do kasacji/do dalszego zagospodarowania*)
wykonane w związku z pismem znak:, z dnia

1. Jednostka organizacyjna, na której stanie majątkowym znajduje się składnik majątkowy:
.....
2. Nazwa składnika majątku
Numer inwentarzowy
Numer fabryczny
Rok produkcji
3. Opis stanu technicznego (stopień zużycia, rodzaj uszkodzeń):
.....
.....
4. Szacunkowy koszt naprawy:
5. Opłacalność/możliwość naprawy (ekonomiczne uzasadnienie) :
.....
.....
6. Wnioski/propozycje: składnik majątkowy kwalifikuje się: **)
 - a) do kasacji
 - b) do zagospodarowania w jednostkach SUM
 - c) inne (np. zlecenie wykonania ekspertyzy podmiotowi zewnętrznemu)

Szacuje się odzysk złomu w ilości kg (nie dotyczy sprzętu elektrycznego i elektronicznego)

.....
(Imię i nazwisko oraz podpis pracownika dokonującego oceny technicznej)

.....
(pieczęć i podpis Kierownika Działu)

*) niewłaściwe skreślić

**) właściwe zakreślić

do Instrukcji w sprawie trybu i zasad przeprowadzenia czynności likwidacyjnych (kasacyjnych) składników majątkowych w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach

LT

(nazwa jednostki organizacyjnej)

1. Przewodniczący
2. Z-ca Przewodniczącego
3. Członek
4. Członek
5. Członek

na podstawie orzeczeń/ekspertyz technicznych i oględzin uznała za zniszczone i nienadające się do dalszego użytku, następujące składniki majątkowe:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Cena	Wartość	Numer inwentarzowy (indeks materiałowy)	U w a g i (np.rok produkcji)
a	b	c	d	e	f	g
	Razem :					

Wnioski Komisji :

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

Komisja zleciła przekazać na złom pozostałe części o wadze : kg

Podpisy członków Komisji :

1.....
2.
3.
4.
5.

....., dnia roku

.....
Kier. Działu Administracyjno-Gospodarczego

Powyższy protokół zatwierdza się:

.....
Kwestor

.....
Kancierz

Powyższe zmiany zaksięgowano w księgach inwentarzowych.

.....
Samodzielny referent

.....
*Kierownik
Działu Ewidencji Majątku*

Otrzymują :

1 x Dział Ewidencji Majątku /(Komisja Kasacyjna)
1 x Użytkownik
1 x Dział Administracyjno-Gospodarczy
1 x Sekcja Wsparcia Technicznego
1 x Specjalista ds. Gospodarki Odpadami

do Instrukcji w sprawie trybu i zasad przeprowadzenia czynności
likwidacyjnych (kasacyjnych) materiałów magazynowych
w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach

(pieczęć zakładu)

LM

PROTOKÓŁ likwidacyjny - kasacyjny Nr

w sprawie likwidacji (kasacji) zapasów magazynowych

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Komisja w składzie:

- | | |
|--------------------------|-------|
| 1. Przewodniczący | |
| 2. Z-ca Przewodniczącego | |
| 3. Członek | |
| 4. Członek | |
| 5. Członek | |

Działająca na podstawie Zarządzenia Nr z dnia
J.M. Rektora Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

na podstawie notatek/orzeczeń/ekspertyz i oględzin uznała za zniszczone i nienadające się do dalszego użytku, następujące zapasy magazynowe:

Lp.	Nazwa materiału	Ilość	Cena	Wartość	Indeks towaru (indeks materiałowy)	U w a g i (np.rok przyjęcia)
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g</i>
	Razem :					

Wnioski Komisji :

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

Komisja zleciła przekazać na złom/makulaturę pozostałe części o wadze : kg

Podpisy członków Komisji :

- 1.....
2.
3.
4.
5.

....., dnia roku

.....
Kier. jednostki organizacyjnej

Powyższy protokół zatwierdza się:

.....
Kwestor

.....
Kancelarz

Powyższe zmiany zaksięgowano

.....
Księgowa

.....
Kierownik Działu Kosztów

Otrzymują :

- 1 x Dział Kosztów
- 1 x Użytkownik
- 1 x Dział Administracyjno-Gospodarczy
- 1 x Specjalista ds. Gospodarki Odpadami

do Instrukcji w sprawie trybu i zasad przeprowadzenia czynności likwidacyjnych (kasacyjnych) składników majątkowych w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach

Rozliczenie zagospodarowania odpadów (1)

1. Protokół likwidacyjny - kasacyjny nr z dnia
2. Jednostka organizacyjna, w której składniki majątkowe podlegały kasacji:

.....

Poz. protokołu	Nazwa przedmiotu	Ilość	Cena	Wartość	Numer inwentarzowy (indeks materiałowy)	Numer Karty Przekazania Odpadu
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g</i>
	R a z e m :					

- ### 3. Potwierdzenie rozliczenia odpadów

.....
Data - Pieczęć i podpis Specjalisty ds. Gospodarki Odpadami

Za Instrukcji w sprawie trybu i zasad przeprowadzenia czynności likwidacyjnych (kasacyjnych) składników majątkowych w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach

(niebędących sprzętem elektrycznym i elektronicznym; bez możliwości pozyskania złomu)

-

3. Potwierdzam, że ww. składniki majątkowe zostały pozbawione cech użyteczności oraz zostały złożone do kontenera na odpady komunalne (w tym wielkogabarytowe – np. meble).

Data - Pieczęć i podpis Kierownika
Działu Administracyjno- Gospodarczego/Domu Studenta/

do Instrukcji w sprawie trybu i zasad przeprowadzenia czynności likwidacyjnych (kasacyjnych) składników majątkowych w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach

1. Protokół likwidacyjny - kasacyjny nr z dnia

2. Jednostka organizacyjna, w której składniki majątkowe podlegały kasacji:

.....

Poz. protokołu	Nazwa przedmiotu	Ilość	Cena	Wartość	Numer inwentarzowy (indeks materiałowy)	Numer Karty Przekazania Odpadu
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g</i>
	R a z e m :					

3. Potwierdzenie rozliczenia odpadów - Faktura VAT nr, z dnia

.....
Data - Pieczęć i podpis Specjalisty ds. Gospodarki Odpadami

Załącznik nr 8

do Instrukcji w sprawie trybu i zasad przeprowadzenia czynności
likwidacyjnych (kasacyjnych) składników majątkowych
w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach

Dokument klasyfikacji odpadów

Protokół likwidacyjny - kasacyjny nr z dnia

Jednostka organizacyjna, w której składniki majątkowe podlegają kasacji:

.....

Postępowanie Likwidacyjne – kasacyjne skutkuje wytworzeniem następujących kategorii odpadów:

L.p.	Kategoria odpadu i sposób zagospodarowania	Pozycja z protokołu	Szacowana ilość pozyskania złomu (w kg)
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>E</i>
1.	Przeznaczyć do utylizacji		
2.	Przekazać na wysypisko odpadów komunalnych		
3.	Przekazać na złom		
4.	Inne		

.....
Data - Pieczęć i podpis Specjalisty ds. Gospodarki Odpadami

Rozdzielnik:

Oryginał – Dział Ewidencji Majątku

Kopia – Dział Administracyjno - Gospodarczy

Załącznik nr 9

do Instrukcji w sprawie trybu i zasad przeprowadzenia czynności
likwidacyjnych (kasacyjnych) składników majątkowych
w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach

**Protokół z czynności przejęcia
dysków twardych lub innych elektronicznych nośników informacji**

.....
/nazwa jednostki organizacyjnej/

Zgodnie z protokołem kasacyjnym nr dokonano przejęcia do zniszczenia następujące
nośniki informacji:

Lp.	Numer inwentarzowy nośnika lub komputera ¹	Typ urządzenia / model	Numer seryjny	Uwagi

¹Numer inwentarzowy komputera z którego został wymontowany nośnik, jeżeli dotyczy

Data przekazania.....

Przekazujący:

Odbierający:

.....
Imię i Nazwisko

.....
Imię i Nazwisko

.....
Podpis

.....
podpis

Załącznik nr 10

do Instrukcji w sprawie trybu i zasad przeprowadzenia czynności
likwidacyjnych (kasacyjnych) składników majątkowych
w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach

**Protokół z czynności wstępnego zniszczenia dysków twardych lub innych elektronicznych
nośników informacji oraz przekazania do utylizacji**

1. Dokonano wstępnego zniszczenia następujących urządzeń – nośników informacji:

Lp.	Numer inwentarzowy nośnika lub komputera ¹	Typ urządzenia / model	Numer seryjny	Uwagi

¹Numer inwentarzowy komputera z którego zostało wymontowany nośnik, jeżeli dotyczy

Data zniszczenia

Zespół w składzie:

Imię i Nazwisko:

Podpisy:

1.
Pracownik Sekcji Wsparcia Technicznego

1.....

2.
Pracownik Sekcji Wsparcia Technicznego

2.....

3.
Specjalista ds. Gospodarki Odpadami

3.....

4.
Inspektor Ochrony Danych

4.....

2. Przekazanie wstępnie zniszczonych urządzeń – nośników informacji do utylizacji

Data przekazania

Przekazujący ze strony SUM:	Odbierający:
Imię i Nazwisko:	
1. Pracownik Sekcji Wsparcia Technicznego	 Nazwa firmy, pieczęć
2. Specjalista ds. Gospodarki Odpadami	
Podpisy:	 Imię i Nazwisko przedstawiciela firmy
1.....	
2.....	 Podpis