Załącznik do
Zarządzenia Nr 73/2014 Rektora PUM
z dnia 15 lipca 2014 r.

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA MIENIEM ORAZ ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA MIENIE POMORSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W SZCZECINIE

Spis treści

Dział:

I.	*Postanowienia ogólne*		*§§ 1-3*
II.	*Odpowiedzialność kierowników jednostek organizacyjnych za użytkowane mienie*		*§§ 4-7*
III.	*Odpowiedzialność użytkowników za mienie*		*§§ 8-12*
	Rozdział 1	*Odpowiedzialność na mienie użytkowane*	*§§ 8-10*
	Rozdział 2	*Odpowiedzialność pracownika za mienie powierzone*	*§§ 11-12*
IV.	*Odpowiedzialność za mienie ogólnodostępne*		*§ 13*
V.	*Sposoby ochrony i zasady zabezpieczania mienia*		*§ 14-15*
VI.	*Oznakowanie i inwentaryzacja*		*§§ 16-17*
VII.	*Przychód mienia*		*§§ 18-23*
	Rozdział 1	*Przychód mienia – przepisy ogólne*	*§§ 18-19*
	Rozdział 2	*Zakup mienia*	*§§ 20-21*
	Rozdział 3	*Darowizna na rzecz Uczelni*	*§ 22*
	Rozdział 4	*Składniki mienia z inwestycji budowlanych Uczelni*	*§ 23*
VIII.	*Rozchód mienia*		*§ 24-32*
	Rozdział 1	*Rozchód mienia – przepisy ogólne*	*§ 24-26*
	Rozdział 2	*Komisja ds. wyceny i zagospodarowania zbędnych składników mienia*	*§27*
	Rozdział 3	*Zmiana miejsca użytkowania mienia*	*§ 28*
	Rozdział 4	*Odsprzedaż składników mienia*	*§§ 29-30*
	Rozdział 5	*Darowizna składników mienia*	*§ 31*
	Rozdział 6	*Kasacja*	*§ 32*
IX.	*Najem, dzierżawa i inne formy udostępnienia mienia osobom trzecim*		*§ 33*
X.	*Udostępnienie mienia pracownikom jednostek organizacyjnych lub pomiędzy jednostkami organizacyjnymi*		*§ 34*
XI	*Szkody i zasady postępowania w przypadku ich powstania*		*§35-36*
XII.	*Postanowienia końcowe*		*§ 37*

Załączniki:

1. *Karta Ewidencyjna Mienia – KEM*
2. *Dowód OT – Przyjęcie z zakupu lub darowizny*
3. *Dowód LT – Likwidacja*
4. *Dowód MT – Zmiana Miejsca Użytkowania*
5. *Dowód PT – Przyjęcie/Przekazanie w użytkowanie*
6. *Dowód Pb – Przyjęcie do ewidencji pozabilansowej*
7. *Dowód udostępnienia składnika mienia (rewers)*
8. *Protokół zdawczo-odbiorczy*
9. *Umowa o indywidualnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie*
10. *Protokół ujawnienia*
11. *Protokół Komisji ds. wyceny i zagospodarowania zbędnych składników mienia*
12. *Protokół fizycznej kasacji lub przekazania do kasacji*
13. *Oświadczenie*

DZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie zwany dalej „Uczelnią”, w celu realizacji swoich zadań, gospodaruje posiadanym mieniem samodzielnie, w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Instrukcja w sprawie gospodarowania mieniem oraz zasady odpowiedzialności za mienie Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie, zwana dalej „Instrukcją”, określa normy i warunki, jakie powinny być spełnione przy administrowaniu składnikami majątkowymi, a także odpowiedzialność za mienie. Instrukcja określa:
   1) zasady i zakres oraz sposób ustalenia odpowiedzialności za użytkowane mienie oraz sposoby jej ustania
   2) sposoby ochrony i zasady zabezpieczania mienia,
   3) odpowiedzialność za mienie ogólnodostępne,
   4) zasady zbywania mienia ruchomego,
   5) zasady najmu i dzierżawy mienia ruchomego,
   6) zasady likwidacji mienia ruchomego,
   7) zasady użytkowania nieruchomości lub ich części,
   8) szkody na mieniu i zasady postępowania w przypadku ich powstania.

§ 2

Przepisy Instrukcji stosuje się do wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni.

§ 3

Podstawowe definicje i terminy użyte w tekście Instrukcji:

1. **Uczelnia** – Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie;
2. **Rektor** – Rektor Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie;
3. **Kanclerz** – Kanclerz Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie;
4. **jednostka organizacyjna** – wydział i każda jednostka wydziału, jednostka międzywydziałowa, ogólnouczelniana, międzyuczelniana, zamiejscowa, a także jednostki wspólne i centra naukowe oraz jednostki administracji, w tym samodzielne stanowiska pracy - w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego. W rozumieniu niniejszej Instrukcji jednostkami organizacyjnymi są również organizacje studenckie, organizacje pozarządowe i związkowe oraz inne podmioty działające na terenie Uczelni i użytkujące jej mienie;
5. **kierownik jednostki organizacyjnej** – osoba, którą powołano do funkcji kierownika jednostki organizacyjnej, bądź zatrudniono na stanowisku kierownika, której powierzono bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami i odpowiedzialność za składniki majątku niezbędne do realizacji zadań danej jednostki organizacyjnej;
6. **mienie** – własność i inne prawa majątkowe Uczelni, w szczególności aktywa w rozumieniu Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (DzU z 2013 r. poz. 330) w tym:
   - aktywa trwałe obejmujące również wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe (w szczególności nieruchomości, maszyny, urządzenia, środki transportu, aparatura lub sprzęt badawczy/medyczny),
   - aktywa obrotowe, w szczególności rzeczowe aktywa obrotowe tj. materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby, wytworzone lub przetworzone przez jednostkę

produkty gotowe (wyroby i usługi) zdatne do sprzedaży lub w toku produkcji, półprodukty oraz towary nabyte w celu odprzedaży w stanie nieprzetworzonym.

7. **mienie ogólnodostępne i inne mienie nieprzypisane bezpośrednio danej jednostce organizacyjnej** – w szczególności takie pomieszczenia jak: korytarze, hole, toalety, pomieszczenia socjalne oraz ich wyposażenie;
8. **mienie znajdujące się poza budynkami Uczelni**, to np.: maszty, kwietniki, ławki, kosze na śmieci, ogrodzenie itp.;
9. **użytkownik** – osoba użytkująca mienie Uczelni, w tym również pracownik lub osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej;
10. **pracownik -** osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej Uczelni na podstawie stosunku pracy, bez względu na sposób jego nawiązania;
11. **Karta Ewidencji Mienia** – to Karta Ewidencyjna składników mienia (**Załącznik nr 1**);
12. **nieruchomości** – będące własnością Uczelni: grunty, budynki i budowle wraz z częściami składowymi, w tym także lokale;
13. **zbędne składniki mienia –** składniki mienia, które:
    1) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki organizacyjnej w okresie najbliższych 12-tu miesięcy,
    2) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione,
    3) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna,
    4) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
    5) całkowicie utraciły wartość użytkową,
14. **wartość jednostkowa składnika mienia** - wartość ewidencyjna tego składnika, ustalona z należytą starannością, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie;
15. **równowartość kwoty wyrażonej w euro** – kwota obliczona w złotych na podstawie średniego kursu euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego na dzień ustalenia wartości składnika mienia;
16. **polityka rachunkowości** – dokumentacja, wprowadzona stosownym zarządzeniem Rektora, opisująca przyjęte przez Uczelnię zasady rachunkowości wraz z zakładowym planem kont, wykazem ksiąg rachunkowych, wykazem zbiorów danych tworzonych przy użyciu komputera, zasadami wyceny aktywów i pasywów, opisem systemu przetwarzania danych.
17. **Dział merytoryczny** – jedna z następujących jednostek organizacyjnych: Dział Zaopatrzenia (DZ), Dział Techniczny (DT), Dział Aparatury (DA), Dział Informatyki (DIT), Biblioteka Główna, Dział Administracyjno-Gospodarczy (DAG), Dział Programów Europejskich (DPE), Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą (DNiWZ), Dział Organizacyjno-Prawny (DOP).
18. **Dowody Księgowe związane z ruchem składników mienia:**
    1) **OT** jest dowodem wystawianym przez działy merytoryczne w momencie przekazania składników majątku do użytkowania, na podstawie którego przyjmuje się na stan aktywów rzeczowych PUM (**Załącznik nr 2**),
    2) **LT** jest dowodem dotyczącym likwidacji całkowitej lub częściowej, wystawianym pod datą wycofania środka trwałego, wyposażenia lub wartości niematerialnej i prawnej z użytkowania (**Załącznik nr 3**),

3) **MT** dokumentuje zmianę miejsca użytkowania wszystkich środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych bez względu na ich wartość jednostkową (**Załącznik nr 4**),
4) **PT** jest dowodem związanym z przekazaniem (otrzymaniem) środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej, wystawianym pod datą wydania danego aktywa trwałego (**Załącznik nr 5**).
5) **Pb** jest dowodem wystawianym przez działy merytoryczne w momencie przekazania przedmiotu do użytkownika przez okres dłuższy niż 1 rok, na podstawie którego przyjmuje się do ewidencji pozabilansowej (**Załącznik nr 6**).

DZIAŁ II
Odpowiedzialność kierowników jednostek organizacyjnych za mienie

§ 4

1. Za mienie Uczelni odpowiedzialny jest Rektor.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych, są odpowiedzialni za mienie zgromadzone w pomieszczeniach przypisanych do jednostki organizacyjnej, według zasad określonych niniejszą Instrukcją.
3. Przypisanie pomieszczeń do poszczególnych jednostek organizacyjnych następować będzie w drodze Zarządzenia Kanclerza.

§ 5

1. Do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej należy:
   1) odbieranie i podpisanie właściwej dokumentacji (dowodów OT, MT, zestawień, itp.) i przeprowadzanie merytorycznej kontroli związanej z poszczególnymi środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi i prawnymi,
   2) prowadzenie bieżącej aktualizacji dokumentacji gospodarowania mieniem w szczególności Kart Ewidencji Mienia, dowodów wypożyczenia i zwrotu składnika mienia, protokołów zdawczo-odbiorczych,
   3) weryfikowanie stanu zasobów i ich zgodności z ewidencją księgową,
   4) przeprowadzanie bieżącej analizy przydatności środków trwałych, wnioskowanie o wycofaniu z eksploatacji oraz nadzorowanie nad procesem likwidacji,
2. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji gospodarowania mieniem, w szczególności:
   1) Kart Ewidencji Mienia (Załącznik nr 1),
   2) dowodu udostępnienia składnika mienia (**Załącznik nr 7**),
   3) protokołów zdawczo-odbiorczych, według wzoru stanowiącego (**Załącznik nr 8**).
3. Karty Ewidencji Mienia i ich aktualizacje prowadzone są odrębnie dla każdego pomieszczenia.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej może upoważnić pisemnie pracownika swojej jednostki do prowadzenia dokumentacji wymienionej w ust. 1. Oryginał upoważnienia w ciągu 7 dni jest przesłany do Działu Ewidencji Majątku, a kopia upoważnienia pozostaje w dokumentacji jednostki wraz z Kartami Ewidencji Mienia (KEM).
5. Zapisów w Karcie Ewidencji Mienia dokonuje się na podstawie dokumentów MT, OT, LT, Pb, PT, protokołu różnic inwentaryzacyjnych, protokołu ujawnienia.

§ 6

Odpowiedzialność kierownika jednostki organizacyjnej za użytkowane mienie jednostki rozpoczyna się z chwilą objęcia stanowiska kierowniczego lub pełnienia funkcji kierownika oraz podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 7

1. Odpowiedzialność kierownika za mienie kończy się z chwilą rozliczenia się z mienia.
2. Rozliczenie się z przypisanego jednostce organizacyjnej mienia, polega w szczególności na:
   1) podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego;
   2) złożeniu wyjaśnień w przypadku wystąpienia ewentualnych niezgodności.
3. W przypadku niemożności rozliczenia się z mienia z przyczyn obiektywnych (m.in. nagła i długotrwała choroba) obowiązek określony w ust.2 wypełnia osoba bezpośrednio nadzorująca kierownika jednostki organizacyjnej.

DZIAŁ III
Odpowiedzialność użytkowników za mienie

Rozdział I
Odpowiedzialność za mienie użytkowane

§ 8

1. Każdy użytkownik ma prawo korzystać z mienia Uczelni w celu realizacji nałożonych zadań, zgodnie z warunkami użytkowania danego składnika mienia i jego przeznaczeniem, w sposób właściwy przy zachowaniu wymogów przeciwpożarowych i bhp.
2. Odpowiedzialność za użytkowane mienie rozpoczyna się z chwilą zawarcia stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej albo w przypadku braku umowy z chwilą przyjęcia mienia na podstawie druku OT (Załącznik nr 2) lub dowodu udostępnienia składnika mienia (Załącznik nr 7).
3. Odpowiedzialność, o której mowa w ust.2 kończy się z chwilą:
   1) podpisania przez kierownika jednostki organizacyjnej druku MT (przejęcie mienia przez inną jednostkę organizacyjną lub osobę),
   2) podpisania przez kierownika jednostki organizacyjnej druku LT (kasacja składnika mienia objętego odpowiedzialnością),
   3) rozliczenia się z mienia przez użytkownika.
4. Rozliczenie się z użytkowanego mienia przed właściwym kierownikiem jednostki organizacyjnej polega w szczególności na:
   1) sporządzeniu i podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego;
   2) złożeniu wyjaśnień w przypadku wystąpienia ewentualnych niezgodności.
5. W razie rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia (lub w razie wygaśnięcia umowy o pracę), Kanclerz zarządza komisyjne zabezpieczenie pomieszczeń, w których znajdują się składniki majątku oraz poleca przeprowadzenie inwentaryzacji.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są w przypadku nieobecności użytkownika trwającej dłużej niż 1 miesiąc - do wyznaczenia zastępczo, osoby odpowiedzialnej za mienie.

§ 9

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w art. 114-122 Kodeksu Pracy.
2. Ustalenie odpowiedzialności materialnej pracownika za wyrządzone szkody, nie wyklucza pociągnięcia do odpowiedzialności służbowej, dyscyplinarnej, a w przypadku popełnienia przestępstwa – odpowiedzialności karnej.

§ 10

Osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej odpowiada za szkodę w mieniu zgodnie z zasadami przewidzianymi w Kodeksie Cywilnym.

Rozdział II
Odpowiedzialność pracownika za mienie powierzone

§ 11

1. Kanclerz lub kierownik jednostki organizacyjnej, w ramach upoważnienia, może powierzyć pracownikowi mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.
2. Każdy pracownik, któremu powierzono mienie Uczelni z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się odpowiedzialny jest osobiście za jego stan, należyte przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem lub kradzieżą oraz za użycie zgodne z jego przeznaczeniem, z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania, obowiązujących norm techniczno-eksploatacyjnych oraz przepisów bhp i p.poż.
3. Przyjęcie odpowiedzialności oraz przekazanie (zdanie) danego składnika majątku następuje każdorazowo w formie pisemnej, na podstawie umowy o indywidualnej odpowiedzialności za powierzone mienie i protokołu zdawczo-odbiorczego. Wzór umowy stanowi **Załącznik nr 9**.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej przechowuje kopię umowy o indywidualnej odpowiedzialności za powierzone mienie oraz niezwłocznie przekazuje oryginał umowy do Działu Ewidencji Majątku oraz drugą kopię do Działu Kadr.

§ 12

Odpowiedzialność pracownika za mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się kończy się z chwilą:

1) rozliczenia się z powierzonego mienia przed kierownikiem jednostki organizacyjnej na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego,
2) przejęcia mienia przez inną osobę (druk MT),
3) kasacją składnika mienia objętego odpowiedzialnością (druk LT).

DZIAŁ IV
Odpowiedzialność za mienie ogólnodostępne

§ 13

1. Za użytkowane mienie ogólnodostępne i inne mienie nieprzypisane danej jednostce organizacyjnej odpowiada Kanclerz.
2. Za mienie znajdujące się poza budynkami Uczelni odpowiada Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego Uczelni, Kierownik Osiedla Studenckiego i Kierownik

Studium Wychowania Fizycznego i Sportu – każdy w zakresie powierzonego obszaru działania.

3. Za sieć i urządzenia informatyczne odpowiada Kierownik Działu Informatyki.
4. Za sieć i urządzenia teletechniczne odpowiada Kierownik Działu Technicznego.

DZIAŁ V
Sposoby ochrony i zasady zabezpieczania mienia

§ 14

1. Mienie Uczelni chronione jest poprzez:
   1) zabezpieczenie budynków i pomieszczeń przed wejściem osób nieupoważnionych, dzięki zabezpieczeniom mechanicznym, np. : zamki, zasuwy, kłódki itp.,
   2) prowadzenie stałego dozoru fizycznego,
   3) monitorowanie pomieszczeń w wykorzystaniem elektronicznych systemów sygnalizacji włamania i napadu (SSWiN),
   4) wykorzystanie telewizji przemysłowej (systemy telewizji dozorowej).
2. Dozór nad mieniem danego obiektu/budynku Uczelni sprawuje firma zewnętrzna lub przeszkolony odpowiednio pracownik.

§ 15

1. Monitorowanie pomieszczeń odbywa się poprzez zainstalowane systemy alarmowe (SSWiN) w pomieszczeniach Uczelni. Wykaz jednostek objętych stałym monitorowaniem prowadzi Dział Techniczny.
2. Wykorzystanie telewizji przemysłowej ma miejsce w wybranych obiektach Uczelni o szczególnie dużym znaczeniu oraz wyposażonych w szczególnie drogie składniki majątku; podgląd z kamer zlokalizowanych na terenie Uczelni jest prowadzony na stanowiskach ochrony oraz w portierniach.
3. Szczegółowe zasady ochrony mienia Uczelni regulują odrębne przepisy prawa, w tym Ustawa o ochronie osób i mienia, normy branżowe, Rozporządzenia MSWiA dotyczące bezpieczeństwa osób i mienia, itp.
4. Do obowiązków osób odpowiedzialnych za dozór mienia Uczelni należy m.in.:
   1) prowadzenie obowiązującej dokumentacji:
      a) zeszytu raportów, gdzie odnotowywane są zmiany służb, uwagi i wnioski,
      b) książki wydania i przyjęcia kluczy;
   2) wydawanie kluczy do poszczególnych pomieszczeń w oparciu o znajdujące się w portierni:
      a) wykazy pomieszczeń, do których klucze są przechowywane w portierni,
      b) wykazy osób upoważnionych do pobierania kluczy - od osób portierowi nieznanych należy żądać okazania legitymacji, a w Domach Studenckich, pozostawienia dowodu tożsamości;
   3) żądanie od osób wynoszących jakiekolwiek przedmioty stanowiące własność Uczelni, okazania dowodu udostępnienia sprzętu (Załącznik nr 7),
   4) niewpuszczanie do budynku osób obcych poza wyznaczonymi godzinami otwarcia.
5. Sposób zabezpieczania pomieszczeń i składników majątku, użytkowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne, ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych stosownie do warunków techniczno-organizacyjnych i obowiązujących zarządzeń Rektora.

DZIAŁ VI
Oznakowanie i inwentaryzacja mienia

§ 16

1. Oznakowania składników mienia numerem inwentarzowym dokonuje się w celu identyfikacji własności tych składników i poprawnego przeprowadzenia oraz rozliczenia inwentaryzacji.
2. Numer inwentarzowy, umieszczony na etykiecie, nadawany jest na cały okres eksploatacji w Uczelni.
3. Za prawidłowe oznakowanie składników mienia odpowiada dział merytoryczny odpowiedzialny za nabycie.
4. Składniki mienia są oznakowane etykietami z kodami kreskowymi, które są przygotowywane przez Dział Ewidencji Majątku na podstawie dokumentów OT, PT lub zakupowych oraz innych przychodowych i naklejane w miejscu widocznym, dostępnym dla czytnika kodów kreskowych. Fakt uszkodzenia etykiety należy zgłosić do Działu Ewidencji Majątku, w celu uzyskania duplikatu etykiety.
5. Etykiet nie wolno samowolnie usuwać z oznakowanych przedmiotów.
6. Etykiety składników mienia trudno dostępnych np. stanowiących element obiektu zbiorczego, umieszczać należy na obudowie urządzenia głównego.
7. Etykiety składników mienia użytkowanych w trudnych warunkach (poddawanych wysokiej temperaturze, zanurzonych w wodzie itp.), należy nakleić na dokument OT i okazywać je podczas inwentaryzacji razem ze spisywanym przedmiotem.
8. Oznakowanie przyjętych na stan składników mienia należy dokonać bezzwłocznie po ich przyjęciu do użytkowania i wpisaniu do księgi inwentarzowej.
9. W przypadku sprzętu komputerowego, aparatury oraz wszelkich zestawów urządzeń konieczne jest ustalenie wszystkich składników wchodzących w ich skład (wolnostojących, które nie pracują samodzielnie).

§ 17

Inwentaryzacje składników mienia Uczelni przeprowadza Dział Ewidencji Majątku zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną.

DZIAŁ VII
Przychód mienia

Rozdział I
Przychód mienia – przepisy ogólne

§ 18

1. Przychód składnika mienia (wprowadzenie na stan) może nastąpić przez:
   1) zakup;
   2) darowiznę;
   3) spadek lub zapis;
   4) wytworzenie we własnym zakresie;
   5) ujawnienie;
   6) nadwyżkę inwentaryzacyjną.
2. Przychód składników mienia jest rejestrowany przez Dział Ewidencji Majątku.
3. Za datę przyjęcia do użytkowania uznaje się dla:

1) gruntów - datę nabycia gruntu, lub wyceny,
2) budynków, budowli - datę nabycia, datę wyceny w przypadku ujawnienia nieruchomości oraz w przypadku budowy obiektu, datę wydania decyzji o pozwoleniu na użytkowanie obiektu lub zawiadomieniu właściwego organu o zakończeniu robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
3) lokali - datę nabycia lokalu,
4) maszyn, urządzeń, innych rzeczy nie wymagających montażu - datę podpisania protokołu przekazania do użytkowania.
5) maszyn, urządzeń i innych rzeczy wymagających montażu - datę zakończenia montażu potwierdzoną na protokole odbioru,
6) środków transportu - datę wydania dowodu rejestracyjnego,
7) darowizn, nieodpłatnego przekazania — datę wydania do użytkowania, datę sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego, w przypadku jej braku datę umowy darowizny lub datę dowodu PT (nieodpłatnego przekazania),
8) ujawnienia – datę zatwierdzenia Protokołu ujawnienia składnika mienia, ale nie później niż ostatniego dnia roku, w którym ustalono ujawnienie (**Załącznik Nr 10**).
9) nadwyżek inwentaryzacyjnych - datę zatwierdzenia Protokołu z prac komisji inwentaryzacyjnej, ale nie później niż ostatniego dnia roku, w którym ustalono nadwyżki.

4. Przyjęcie składników majątku do ewidencji środków trwałych następuje w oparciu o dowód OT, z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 9.
   1) dowody OT, wystawiane są w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
      a) jednostki organizacyjnej wystawiającej dokument tj. odpowiednio Działu: Aparatury, Technicznego, Zaopatrzenia
      b) Działu Księgowości (dołączony do faktury zakupu);
      c) działu Ewidencji Majątku (dołączony do faktury zakupu);
      d) użytkownika.
   2) dowody OT przygotowywane są przez działy merytoryczne realizujące zakupy przy współpracy z działami biorącymi udział w procesie zakupu oraz Działem Programów Europejskich odnośnie zakupu majątku z funduszy unijnych.

§ 19

1. W przypadku urządzeń i aparatury, wymagających regularnych przeglądów technicznych, a także tych, których niewłaściwe użytkowanie wiąże się z niebezpieczeństwem dla użytkownika lub osób postronnych, bądź narażeniem Uczelni na straty materialne, w bezpośrednim sąsiedztwie tych składników majątku, mogą znajdować się tzw. paszporty techniczne dedykowane dla każdego urządzenia indywidualnie.
2. Paszport techniczny jest przeznaczony do dokonywania aktualnych wpisów autoryzowanych serwisów aparatury i innych urządzeń technicznych, informatycznych itp.
3. Prawidłowo prowadzony paszport techniczny powinien zawierać podstawowe dane i parametry pracy urządzenia, uwagi dotyczące jego instalacji oraz warunków pracy i zasad bezpiecznej obsługi, dane dotyczące przeglądów oraz napraw i wymian części.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za zapewnienie dostępu do paszportów technicznych dla urządzeń i aparatury w swojej jednostce organizacyjnej.

Rozdział II
Zakup mienia

§ 20

1. Zakup mienia na rzecz Uczelni o wartości powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, odbywa się w oparciu o tryb i zasady określone w tej ustawie.
2. Procedury zakupu mienia powyżej i poniżej wartości, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych określa zarządzenie Rektora w sprawie udzielania zamówień publicznych, z zastrzeżeniem poniższych ustępów[1].
3. Zakup mienia, którego wartość przekracza kwotę 200 000 zł, albo jest połączone z warunkami, które mogłyby wpłynąć niekorzystnie na tok pracy Uczelni, wymaga zgody Senatu Uczelni.
4. Dostawa zakupionego mienia odbywa się bezpośrednio do jednostki organizacyjnej, w szczególności dotyczy to mienia którego gabaryty lub wymóg specjalnego transportu wymaga dostawy bezpośrednio do jednostki PUM. Dostawa może być także przyjęta na stan magazynowy. Miejsce dostawy określa umowa lub zamówienie.
5. Odbioru kupowanego mienia dokonuje przedstawiciel działu merytorycznego: Działu Aparatury (aparatura i sprzęt), Działu Zaopatrzenia (mienie ruchome z wyłączeniem aparatury i sprzętu), Działu Technicznego (nieruchomości i urządzenia techniczne) Działu Informatyki (licencje, programy komputerowe) wraz z upoważnionym przedstawicielem jednostki organizacyjnej, na rzecz której dokonuje się zakupu lub osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia.
6. Odbiór zakupionego mienia stwierdza się protokołem zdawczo-odbiorczym (Załącznik nr 8). Odbiór mienia bez zastrzeżeń stanowi podstawę do przyjęcia faktury VAT.
7. Na protokole zdawczo-odbiorczym bez zastrzeżeń, pracownik działu merytorycznego w obecności przedstawiciela zainteresowanej jednostki organizacyjnej potwierdza przyjęcie mienia do użytkowania i na tej podstawie wystawia dowód księgowy OT lub Pb.
8. Zwiększenia wartości składników mienia w wyniku poniesienia nakładów poprawiających stan składnika mienia tj. ulepszenia, modyfikacji, udoskonalenia, modernizacji, adaptacji lub innych działań, w efekcie których wzrasta wartość rynkowa mienia dokonuje dział merytoryczny dowodem OT lub PT.
9. Dział merytoryczny przekazuje dokumentację związaną z dostawą do Działu Ewidencji Majątku. Dział Ewidencji Majątku weryfikuje dokumentację i w razie braków zwraca ją do uzupełnienia do działu merytorycznego.
10. Na podstawie kompletnych dokumentów, o których mowa w ust. 9, Dział Ewidencji Majątku wprowadza zakupione mienie do ewidencji środków trwałych, a następnie przekazuje całość dokumentacji do Działu Finansowego.

§ 21

1. Zakup aparatury, sprzętu oraz wyposażenia powinien być zgodny z planem finansowo-rzeczowym Uczelni, planem zakupów na dany rok oraz z zakresem zadań realizowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne, a także z możliwościami techniczno-organizacyjnymi i finansowymi Uczelni.
2. Zakupiony sprzęt, aparatura i wyposażenie powinny posiadać certyfikat dopuszczający do obrotu i stosowania.

[1] Zarządzenie Nr 33/2013 z późn. zm.

3. Bieżąca eksploatacja sprzętu i aparatury wymagająca okresowych przeglądów technicznych zgodnie z harmonogramem wymaganym przez producenta urządzenia jest nadzorowana przez Dział Aparatury a koszty z tym związane zatwierdzane przez Kanclerza.

Rozdział III
Darowizna na rzecz Uczelni

§ 22

1. Procedura przyjęcia darowizny wszczynana jest na pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej skierowany do Kanclerza.
2. Przyjęcie darowizny, której wartość przekracza kwotę 200 000 zł, albo jest ono połączone z warunkami, które mogłyby wpłynąć niekorzystnie na tok pracy Uczelni, wymaga zgody Senatu Uczelni.
3. Przed zawarciem umowy darowizny aparatury lub sprzętu badawczego konieczne jest uzyskanie aprobującej opinii technicznej Działu Technicznego, Działu Zaopatrzenia lub Działu Aparatury.
4. Przekazywany w drodze darowizny sprzęt, aparatura i wyposażenie powinny posiadać ważny certyfikat dopuszczający do obrotu i stosowania.
5. Kanclerz przekazuje Działowi Organizacyjno-Prawnemu dokumentację dotyczącą darowizny w celu przygotowania umowy bądź weryfikacji umowy dostarczonej przez darczyńcę.
6. Dostawa darowizny rzeczowej odbywa się bezpośrednio do jednostki organizacyjnej. Miejsce dostawy określa umowa.
7. Odbioru darowizny rzeczowej dokonuje przedstawiciel działu merytorycznego: Działu Aparatury (aparatura i sprzęt), Działu Zaopatrzenia (mienie ruchome z wyłączeniem aparatury i sprzętu) lub Działu Technicznego (nieruchomości i urządzenia techniczne) wraz z upoważnionym przedstawicielem jednostki organizacyjnej, na rzecz której dokonana została darowizna.
8. Przyjęcie darowizny rzeczowej jest potwierdzone protokołem zdawczo-odbiorczym. Na protokole o którym mowa w ust. 7 dział merytoryczny potwierdza przekazanie do użytkowania i wystawia dowód księgowy OT.
9. Dział merytoryczny, o którym mowa w ust. 7, przekazuje dokumentację związaną z darowizną do Działu Ewidencji Majątku. Dział Ewidencji Majątku weryfikuje dokumentację i w razie braków zwraca ją do uzupełnienia do działu merytorycznego.
10. Na podstawie kompletnych dokumentów, o których mowa w ust. 9, Dział Ewidencji Majątku wprowadza mienie do ewidencji środków trwałych, a następnie przekazuje całość dokumentacji do Działu Księgowego.
11. W przypadku darowizny pieniężnej umowa określa nr konta oraz jednostkę organizacyjną na rzecz której darowizna jest dokonywana.

Rozdział IV
Składniki mienia z inwestycji budowlanych Uczelni

§ 23

1. Składniki mienia (nieruchomości) można pozyskać poprzez budowę nowych, modernizację istniejących składników mienia lub modernizację w obcych środkach trwałych. Zwiększają one wartość posiadanych składników mienia po zakończeniu

realizacji inwestycji, udokumentowanym końcowym protokołem odbioru i wydaną decyzją o pozwoleniu na użytkowanie.

2. Ponoszone w procesie inwestycyjnym nakłady, dokumentowane fakturami VAT za wykonane roboty i zakupy, przekazywane przez wykonawcę, odebrane protokołem odbioru stanowią podstawę do uzyskania pozwolenia na użytkowanie.
3. Wystawiony dokument PT zawiera informacje o parametrach przyjmowanych na stan składników mienia pochodzącego z inwestycji budowlanych. Stanowi on podstawę przyjęcia składnika mienia na stan ewidencyjny.
4. W przypadku nieruchomości dodatkowo wymagany jest numer identyfikacyjny (katastralny) nieruchomości gruntowej lub budynkowej/lokalowej zawierający m.in. numer obrębu i numer działki ewidencyjnej, numer budynku lub lokalu, powierzchnię całkowitą w m^2, powierzchnię użytkową w m^2 oraz kubaturę w m^3.

DZIAŁ VIII
ROZCHÓD MIENIA

Rozdział I
Rozchód mienia – przepisy ogólne

§ 24

1. Rozchód (zagospodarowanie zbędnych składników mienia) składników mienia z jednostki organizacyjnej może się odbywać w wyniku:
   1) zmiany miejsca użytkowania;
   2) odsprzedaży;
   3) darowizny;
   4) oddania w najem, dzierżawę, użytkowanie lub użyczenie;
   5) udostępnienia mienia innej jednostce organizacyjnej lub pracownikowi;
   6) kasacji;
   7) szkody;
   8) niedoboru inwentaryzacyjnego.
2. Przy gospodarowaniu zbędnymi w danej jednostce organizacyjnej składnikami mienia uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek organizacyjnych Uczelni.
3. Zbędne składniki mienia mogą być przedmiotem darowizny, jeżeli ich wartość rynkowa jest nieznaczna, a sprzedaż nie dojdzie do skutku.
4. Zbędne składniki mienia, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1-4 mogą być poddane kasacji.
5. Dokumentowanie rozchodu składników mienia następuje na podstawie dowodów księgowych MT, PT, LT, protokołu niedoboru inwentaryzacyjnego oraz protokołu szkody.
6. Kierownik Działu Informatyki zobowiązany jest do dokonywania co najmniej raz w roku, w ramach inwentaryzacji, przeglądu programów komputerowych i licencji stanowiących własność Uczelni (WNiP), celem weryfikacji ich stanu i składania wniosków o ich utylizację w przypadku:
   1) stwierdzenia utraty ich zastosowania w jednostkach, bądź
   2) upływu terminu ważności licencji skutkującego brakiem możliwości dalszego ich użytkowania (zakup kolejnej licencji na ten sam program).

Zbędne składniki mienia

§25

1. O zakwalifikowaniu składnika mienia do kategorii majątku zbędnego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje Kanclerz po zapoznaniu się z Protokołem Komisji ds. wyceny i zagospodarowania zbędnych składników mienia, o którym mowa w §27 ust. 9.
2. Informację o zbędnych składnikach mienia Przewodniczący Komisji, o której mowa w ust. 1, zamieszcza na stronie internetowej Uczelni, a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Uczelni, po zatwierdzeniu tej informacji przez Kanclerza.
3. Zbycie mienia, którego wartość przekracza kwotę 200 000 zł, albo jest ono połączone z warunkami, które mogłyby wpłynąć niekorzystnie na tok pracy Uczelni, wymaga zgody Senatu Uczelni.
4. Decyzja o rozporządzaniu przez Uczelnię składnikami mienia, o którym mowa w §24 ust. 1 pkt 2-4, w zakresie określonym w ustawie z dnia 8 sierpnia 1996 r. o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 493, z późn. zm.), wymaga zgody ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa, w przypadkach gdy wartość rynkowa przedmiotu rozporządzenia przekracza równowartość w złotych kwoty 250.000 euro, obliczonej na podstawie średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, według stanu z dnia wystąpienia do ministra o zgodę. Do wystąpienia dołącza się zgodę senatu Uczelni.

§ 26

1. Kierownik jednostki organizacyjnej w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji, iż w jednostce występują zbędne składniki mienia, zwraca się z pisemnym wnioskiem do Kanclerza o zagospodarowanie tych składników.
2. Wniosek określony w ust. 1 winien zawierać:
   1) szczegółowy wykaz składników mienia z numerami inwentarzowymi i fabrycznymi,
   2) uzasadnienie oraz ewentualnie opinię techniczną i propozycję sposobu zagospodarowania,
   3) opinię Działu Ewidencji Majątku.
3. Opinia Działu Ewidencji Majątku powinna zawierać informacje dotyczące zgłoszonego do zagospodarowania składnika mienia tj. datę produkcji, czasookres użytkowania, wartość księgową brutto i netto.

Rozdział II
Komisja ds. wyceny i zagospodarowania zbędnych składników mienia

§ 27

1. Kanclerz powołuje Komisję ds. wyceny i zagospodarowania zbędnych składników mienia, zwaną dalej „Komisją”, do oceny przydatności składników mienia wyszczególnionych we wniosku, pod kątem dalszego użytkowania w innej jednostce organizacyjnej Uczelni, odsprzedaży lub konieczności jego kasacji.
2. W skład Komisji Kanclerz powołuje co najmniej pięć osób spośród pracowników Uczelni, w tym Zastępcę Kanclerza jako przewodniczącego Komisji, pracownika Działu Ewidencji Majątku, Działu Administracyjno-Gospodarczego, Działu Zaopatrzenia, Działu Aparatury lub Działu Informatyki. W posiedzeniach Komisji z głosem doradczym może uczestniczyć pracownik jednostki organizacyjnej, której kierownik wystąpił o zagospodarowanie składników mienia.

3. Do zadań Komisji należy:
   1) dokonanie oceny stanu fizycznego przedmiotów przedstawionych do zagospodarowania,
   2) wycena zbędnych składników mienia,
   3) sprawdzenie zgodności stanu faktycznego z ewidencją,
   4) ustalenie faktycznych przyczyn zgłoszenia do zagospodarowania i sformułowanie wniosku dotyczącego sposobu zagospodarowania tj. kasacja, odsprzedaż, przekazanie, darowizna,
   5) sformułowanie propozycji dotyczących zagospodarowania zdatnych do użytku składników mienia lub sprawnych części składowych tych składników mienia.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3 przeprowadzane są m.in. na podstawie opinii:
   1) pracowników Działu Zaopatrzenia (wyposażenie meblowe), Działu Technicznego, Działu Aparatury lub Działu Informatyki,
   2) specjalisty (osoby zajmującej się sprzętem technicznym) lub ekspertyzy technicznej z wyspecjalizowanych punktów naprawy sprzętu,
   3) rzeczoznawcy, osoby fizycznej bądź podmiotu posiadającego uprawnienia serwisowe nadane przez producenta,
   4) Działu Programów Europejskich o możliwości sprzedaży, kasacji, przesunięcia między jednostkami organizacyjnymi itp. składników mienia nabytych w ramach realizacji tzw. projektów unijnych.
5. Komisja ma prawo zwrócić się do kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni o opinie i wyjaśnienia niezbędne dla podjęcia prawidłowych decyzji. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są wyjaśnienia przygotować oraz bezzwłocznie dostarczyć Przewodniczącemu Komisji.
6. W przypadku przeznaczenia do kasacji sprzętu komputerowego lub innego sprzętu technicznego, użytkowanego poniżej 3 lat, należy każdorazowo dołączyć opinię określoną w ust. 4 pkt. 2.
7. W toku wykonywanych czynności Komisja sprawdza kompletność aparatury, urządzeń technicznych i przedmiotów zakwalifikowanych do zagospodarowania, a także nadzoruje wymontowanie części użytecznych celem przekazania ich do wykorzystania przez Dział Administracyjno-Gospodarczy, Dział Aparatury lub inne jednostki organizacyjne.
8. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonych czynności (**Załącznik nr 11**) określonych w ust. 3. Do protokołu załącza się wykaz zbędnych składników mienia, propozycję sposobu ich zagospodarowania oraz zaktualizowaną wartość jednostkową poszczególnych składników.
9. Protokół, o którym mowa w ust. 9, podpisują członkowie Komisji, a zatwierdza Kanclerz.

Rozdział III
Zmiana miejsca użytkowania mienia

§ 28

1. Zmiana miejsca użytkowania składnika mienia pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uczelni jest dokonywana na pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, która jest zainteresowana pozyskaniem tego składnika mienia.
2. Kanclerz poodejmuje decyzję w sprawie wniosku po uzyskaniu pozytywnych opinii Kierownika jednostki organizacyjnej oddającej składnik mienia oraz Działu Ewidencji Majątku, a w przypadku składników mienia nabytych w ramach realizacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej również pozytywnej opinii Kierownika

Działu Programów Europejskich o możliwości przesunięcia. Zaakceptowany wniosek Kanclerz przekazuje do Działu Ewidencji Majątku.

3. Dowodem zmiany miejsca użytkowania składnika mienia pomiędzy jednostkami organizacyjnymi jest dokument MT wystawiony przez Dział Ewidencji Majątku.
4. Dział Ewidencji Majątku przekazuje dowód MT do kierowników (lub upoważnionych pracowników) jednostki oddającej mienie oraz jednostki przyjmującej mienie w celu podpisania.
5. Podpisany dowód MT odsyłany jest do Działu Ewidencji Majątku, który dokonuje zmiany miejsca użytkowania mienia z jednostki oddającej do jednostki przyjmującej.
6. Dział Informatyki nie zgłasza krótkotrwałej (do 30 dni) zmiany miejsca użytkowania sprzętu komputerowego w przypadku, gdy dotychczas użytkowany sprzęt uległ awarii i konieczne jest postawienie w jego miejsce sprzętu zastępczego.
7. Za fizyczne przemieszczenie składnika mienia pomiędzy jednostkami odpowiada Dział Administracyjno-Gospodarczy.

Rozdział IV
Odsprzedaż składników mienia

§ 29

1. Uczelnia sprzedaje składniki mienia o wartości powyżej 6.000 euro brutto w trybie przetargu publicznego lub zaproszenia do negocjacji albo aukcji.
2. Składniki mienia z przeznaczeniem do odsprzedaży wycenia się według aktualnych cen rynkowych, uwzględniając dotychczasowe ich zużycie.
3. Składniki majątkowe mogą być odsprzedawane także pracownikom Uczelni.

§ 30

1. Oferty stron zainteresowanych kupnem przyjmuje Przewodniczący Komisji.
2. Z przeprowadzonych prac Komisja sporządza protokół (**Załącznik nr 12**) z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty, do którego załącza opinię o stanie technicznym wystawioną, w przypadku aparatury lub urządzeń przez Dział Aparatury, a w przypadku wyposażenia przez Dział Administracyjno-Gospodarczy. W razie konieczności Uczelnia może zwrócić się o wydanie orzeczenia o stanie technicznym przez uprawnioną do tego osobę dysponującą odpowiednimi kwalifikacjami.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, zatwierdza Kanclerz.
4. Przewodniczący Komisji informuje oferenta o wyborze jego oferty. W przypadku składnika mienia o wartości powyżej 500 zł konieczne jest zawarcie umowy.
5. Protokół wraz z całą dokumentacją Przewodniczący Komisji przekazuje do Działu Finansowego w celu wystawienia faktury dla nabywcy. Warunkiem wydania mienia jest dokonanie przez nabywcę wpłaty w kasie Uczelni bądź przelew środków na konto Uczelni.
6. Przewodniczący Komisji przekazuje całość dokumentacji do Działu Ewidencji Majątku w celu odpisania składników mienia z ewidencji środków trwałych.

Rozdział V
Darowizna składników mienia

§ 31

1. Uczelnia może nieodpłatnie przekazać składniki mienia w drodze darowizny innej

jednostce, instytucji lub podmiotowi, z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek tej instytucji, jednostki lub podmiotu, złożony do Kanclerza.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
   1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o darowiznę;
   2) wskazanie składnika mienia, którego wniosek dotyczy;
   3) oświadczenie, że przekazany składnik mienia zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
   4) dokument określający organizację prawną zainteresowanego podmiotu, pisemne uzasadnienie potrzeb oraz zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.
3. Kanclerz przekazuje wniosek do Komisji. Wartość składnika mienia, przekazywanego w trybie ust. 1, określa się według wartości księgowej.
4. Darowizny dokonuje się na podstawie umowy i protokołu zdawczo-odbiorczego. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać w szczególności:
   1) oznaczenie stron;
   2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik mienia;
   3) ilość składników mienia oraz ich wartość;
   4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika mienia;
   5) miejsce i termin odbioru składnika mienia;
   6) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
5. Składniki mienia stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, przekazuje się w formie darowizny państwowym lub samorządowym instytucjom kultury.
6. Przewodniczący Komisji przekazuje całość dokumentacji do Działu Ewidencji Majątku w celu odpisania składników mienia z ewidencji środków trwałych.

Rozdział VI
Kasacja

§ 32

1. Mienie przeznaczone do kasacji winno być sprzedane na surowce wtórne albo zniszczone, w przypadku gdy jego sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku.
2. Elementy składników mienia, stanowiące odpady są przekazywane do unieszkodliwienia podmiotom posiadającym uprawienia w tym zakresie.
3. Poprzez odpady należy rozumieć każdą substancję lub przedmiot, których posiadacz pozbywa się, zamierza się pozbyć lub do których pozbycia się jest obowiązany.
4. Dział Administracyjno-Gospodarczy przygotowuje protokół fizycznej kasacji na podstawie protokołu określonego w § 27 pkt. 9. Protokół fizycznej kasacji stanowi **Załącznik nr 13** do niniejszej Instrukcji.
5. Pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego pod nadzorem kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego identyfikuje fizycznie składniki mienia przeznaczone do kasacji na podstawie protokołu Komisji, określonego w ust. 4, oraz dokonuje finalnych czynności kasacyjnych wymienionych w ust. 1 i 2.
6. Protokół fizycznej kasacji winien zawierać:
   1) datę przeprowadzenia kasacji;
   2) nazwę, numer inwentarzowy, ilość
   3) sposób przeprowadzenia fizycznej kasacji,

4) numer i rodzaj kwitu dostawy lub inny dokument potwierdzający dokonanie fizycznej kasacji.
5) podpisy pracowników dokonujących kasacji oraz podpis kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego.

7. Do protokołu fizycznej kasacji dołącza się kwit dostawy lub inny dokument potwierdzający dokonanie fizycznej kasacji.
8. Dział Administracyjno-Gospodarczy przekazuje Protokół z fizycznej kasacji wraz z całą dokumentacją do Działu Ewidencji Majątku.
9. Na podstawie protokołu fizycznej kasacji Dział Ewidencji Majątku przygotowuje dowody LT. Dowód LT stanowi podstawę do odpisania składników majątkowych z ewidencji środków trwałych prowadzonej przez Dział Ewidencji Majątku.
10. Dokumentację z przeprowadzonej kasacji (protokół fizycznej kasacji wraz z załącznikami) przechowuje się w Dziale Ewidencji Majątku.

DZIAŁ IX
Najem, dzierżawa i inne formy udostępnienia mienia osobom trzecim

§ 33

1. Kanclerz jest uprawniony do udostępniania w drodze umów najmu, dzierżawy, użytkowania lub użyczenia składników mienia ruchomego i nieruchomości należących do Uczelni na zasadach określonych w Statucie Uczelni, pod warunkiem braku ograniczeń lub kolizji z działalnością statutową Uczelni.
2. Umowy najmu, dzierżawy lub użytkowania, o których mowa w ust. 1 powinny uzależniać wysokość stawki czynszu od obowiązujących stawek rynkowych, stanu technicznego i przeznaczenia składników mienia oraz w szczególności uwzględniać możliwość corocznej waloryzacji tego czynszu, a także rozwiązania ich w sytuacji, gdy będzie tego wymagało dobro Uczelni.

DZIAŁ X.
Udostepnienie składnika mienia pracownikom jednostek lub pomiędzy jednostkami organizacyjnymi

§ 34

1. Udostępnienie składnika mienia pracownikowi jednostki organizacyjnej lub pomiędzy jednostkami organizacyjnymi dokonuje się na podstawie dowodu udostępnienia składnika mienia (rewersu) zaakceptowanego przez kierownika jednostki organizacyjnej, do której przypisany jest udostępniany składnik mienia (Załącznik nr 7).
2. Udostępnienie składnika mienia Uczelni poza teren uczelni może nastąpić tylko na podstawie dowodu udostępnienia (rewersu) zaakceptowanego przez kierownika jednostki organizacyjnej, do której przypisany jest udostępniany składnik mienia (Załącznik nr 7).
3. Dowód udostępnienia składnika mienia (rewers) wraz z załącznikami kierownik jednostki organizacyjnej, do której przypisany jest udostępniany składnik mienia, ma obowiązek bezzwłocznie przekazać do Działu Ewidencji Majątku. Dział Ewidencji Majątku po zaewidencjonowaniu odsyła oryginał dokumentu do udostępniającej jednostki organizacyjnej, a kopię do jednostki przyjmującej.

DZIAŁ XI
Szkody i zasady postępowania w przypadku ich powstania

§ 35

1. Pod pojęciem szkody w mieniu należy rozumieć uszczerbek, który bezpośrednio dotyczy składnika mienia Uczelni, jaki powstał na skutek zdarzenia wywołującego zmianę w tym mieniu, w tym: kradzieży, zaginięcia oraz zniszczenia.
2. Szkoda może być spowodowana:
   1) z winy użytkownika;
   2) niezawinionym działaniem użytkownika;
   3) działaniem osób trzecich;
   4) działaniem siły wyższej.

§ 36

1. W przypadku stwierdzenia szkody każdy użytkownik zobowiązany jest do:
   1) niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego lub administratora obiektu celem zabezpieczenia miejsca zdarzenia,
   2) sporządzenia notatki służbowej do Kanclerza opisującej szkodę, okoliczności w jakich zauważył szkodę i informacje, które mogą być przydatne w trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego, ewentualnego postępowania prowadzonego przez policję oraz postępowania odszkodowawczego w sprawie powstałej szkody.
2. W przypadku podejrzenia, że szkoda powstała w wyniku przestępstwa (np. kradzież, dewastacja itp.), kierownik jednostki organizacyjnej (w razie jego nieobecności zastępca lub pracownik, który szkodę stwierdził) zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o zdarzeniu policji oraz Kanclerza.
3. Kanclerz po otrzymaniu zawiadomienia o powstaniu szkody powołuje minimum 3-osobową Komisję ds. likwidacji szkód (w tym przewodniczącego Komisji ds. likwidacji szkód - Zastępcę Kanclerza), która ustala okoliczności, wartość odtworzeniową uwzględniającą dotychczasowe zużycie mienia i sporządzi protokół likwidacji szkody.
4. Protokół likwidacji szkody, o którym mowa w ust.3, podpisany przez członków komisji ds. likwidacji szkód, przewodniczący przekazuje wraz z zebraną dokumentacją do Działu Organizacyjno-Prawnego do zaopiniowania w zakresie możliwości uznania szkody za zawinioną lub niezawinioną.
5. Przewodniczący Komisji przekazuje zaopiniowany przez Dział Organizacyjno-Prawny do zatwierdzenia Kanclerzowi.
6. Kanclerz po zatwierdzeniu protokołu szkody:
   1) podejmuje decyzję co do dalszych czynności,
   2) przekazuje protokół do Działu Ewidencji Majątku i w razie konieczności kopię protokołu do Działu Finansowego,
   3) gdy szkoda jest podstawą do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela, przekazuje kopię protokołu wraz z dokumentacją dowodową Zastępcy Kanclerza odpowiedzialnego za prowadzenie procedury odszkodowawczej w Uczelni.

DZIAŁ XII
Postanowienia końcowe

§ 37

1. Osoby nowozatrudnione składają w Dziale Kadr oświadczenie o zapoznaniu się z instrukcją (**Załącznik nr 14**).
2. W przypadkach likwidowanej, przekształcanej lub też nowotworzonej jednostki organizacyjnej oraz w innych przypadkach wymienionych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej Uczelni, Kanclerz każdorazowo zarządza inwentaryzację majątku.
3. W przypadku utworzenia nowej jednostki organizacyjnej, poprzez podział lub wydzielenie z istniejącej, przypisania składników mienia dokonuje się na podstawie dokumentu zmiany miejsca użytkowania (MT).
4. Kierownicy nowotworzonej jednostki organizacyjnej w sprawach gospodarowania mieniem stosują postanowienia niniejszej Instrukcji oraz odpowiednie postanowienia Instrukcji Kontroli i Obiegu Dokumentów Finansowo-Księgowych w Uczelni.

prof. dr hab. Andrzej Ciechanowicz
Rektor PUM