

Zasady gospodarowania składnikami majątku Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

§ 1

1. Niniejsze Zasady stosuje się do gospodarowania mieniem Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (dalej jako „UAM”), stanowiącym wszelkie składniki majątku będące w dyspozycji jego jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Niniejszych Zasad nie stosuje się do gospodarowania: zbiorami bibliotecznymi, metalami szlachetnymi, truciznami, pieczętami oraz składnikami majątku, których zakup został sfinansowany ze środków zewnętrznych na realizację projektów, w okresie ich trwałości określonym w umowie finansowania projektu lub odpowiednich wytycznych.
3. Tryb i zasady postępowania opisane w niniejszych Zasadach nie mają zastosowania w przypadku szkody (zniszczenia, uszkodzenia lub utraty), zaistniałej w składniku majątku wskutek zdarzenia wynikającego z winy osoby odpowiedzialnej materialnie lub osoby odpowiedzialnej za mienie (w tym kradzieży, dewastacji lub zgubienia).

§ 2

Ilekróć w zasadach jest mowa o:

- 1) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wszystkie jednostki organizacyjne wchodzące w skład struktury organizacyjnej UAM zgodnie z Regulaminem organizacyjnym UAM ,
- 2) **kierownikowi jednostki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć osobę, która zarządza jednostką organizacyjną i sprawuje nadzór nad działalnością jednostki organizacyjnej, w tym nad prawidłowym zarządzaniem składnikami majątku w jednostce;
- 3) **kanclerzu** – należy przez to rozumieć odpowiednio kanclerza lub jego zastępców,
- 4) **osobie odpowiedzialnej materialnie** - należy przez to rozumieć pracownika UAM, któremu powierzono i przekazano określone składniki majątku i który przyjął odpowiedzialność materialną za ewentualną szkodę w powierzonym mieniu na zasadach określonych w art. 124-127 Kodeksu pracy,
- 5) **osobie odpowiedzialnej za mienie** – należy przez to rozumieć pracownika UAM, któremu przekazano określone składniki majątku znajdujące się w pomieszczeniach ogólnodostępnych takich jak korytarze, hole, aule, sale wykładowe, portiernie, który przyjął odpowiedzialność za ww. mienie i który ponosi odpowiedzialność za ewentualną szkodę w tym mieniu na zasadach określonych w art. 114-122 Kodeksu pracy oraz odpowiedzialności służbowej,
- 6) **składnikach majątku**– należy przez to rozumieć:
 - a) środki trwałe majątku ruchomego,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) niskocenne składniki majątku długotrwałego użytkowania, o których mowa w § 4 pkt 4 Zarządzenia nr 165/2017/2018 Rektora UAM z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie zasad ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;

- 7) **aparaturze naukowo-badawczej** – należy przez to rozumieć zestawy urządzeń badawczych, pomiarowych lub laboratoryjnych o małym stopniu uniwersalności i wysokich parametrach technicznych oraz programy komputerowe, wykorzystywane do prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych;
- 8) **zbędnych składnikach majątku** - należy przez to rozumieć, składniki majątku, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki organizacyjnej, lub
 - b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym w jednostce organizacyjnej, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione;
- 9) **zużytych składnikach majątku** – należy przez to rozumieć składniki majątku:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, lub
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony;
- 10) **wartości jednostkowej składnika majątku** – należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną przez kanclerza z należytą starannością, według wartości rynkowej na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie.

§ 3

Gospodarowanie mieniem stanowiącym zbędne lub zużyte składniki majątku obejmuje:

- 1) nieodpłatne przekazanie innej jednostce organizacyjnej,
- 2) sprzedaż,
- 3) użyczenie,
- 4) nieodpłatne przekazanie innej jednostce sektora finansów publicznych lub państwowej osobie prawnej, która nie jest jednostką sektora finansów publicznych,
- 5) darowiznę.

§ 4

1. Jednostka organizacyjna jest zobowiązana do wykorzystywania składników majątku do realizacji swoich zadań statutowych oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Jednostka organizacyjna jest zobowiązana do utrzymania składników majątku w stanie niepogorszonym, z wyjątkiem zużycia będącego następstwem ich prawidłowego używania oraz do zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.
3. Składniki majątku danej jednostki organizacyjnej mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań statutowych innej jednostki organizacyjnej jeżeli nie ogranicza to wykonywania własnych zadań i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po ich stronie.

§ 5

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych w stosunku do składników majątku będących w dyspozycji zarządzanej przez nich jednostki organizacyjnej:
 - 1) analizują na bieżąco stan środków trwałych majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania,
 - 2) w przypadku stwierdzenia, w toku bieżącej działalności jednostki organizacyjnej, istnienia składników majątku, które są zbędne lub zużyte, uruchamiają procedury oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania,
 - 3) decydują o zakwalifikowaniu składników majątku do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o jego sposobie zagospodarowania.
2. Osoby odpowiedzialne materialnie oraz osoby odpowiedzialne za mienie w stosunku do przypisanych im składników majątku zobowiązane są do:
 - 1) należytego przechowywania, konserwacji i zabezpieczenia przypisanych im składników majątku przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem lub kradzieżą oraz użytkowania zgodnie z przeznaczeniem z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania, obowiązującymi normami techniczno-eksploatacyjnymi, przepisami bhp i ppoż,
 - 2) przygotowywania druków i wniosków oraz wykonywania czynności określonych w niniejszych Zasadach związanych ze zmianą miejsca użytkowania, zbyciem oraz likwidacją składników majątku,
 - 3) bieżącego uzupełniania i naklejania etykiet kodów kreskowych na nowych składnikach majątku,
 - 4) przygotowania pola spisowego do inwentaryzacji prowadzonej drogą spisu z natury i czynnego udziału w inwentaryzacji.

§ 6

1. Osoba odpowiedzialna materialnie lub osoba odpowiedzialna za mienie mająca przypisany zbędny składnik majątku w celu jego dalszego zagospodarowania, po akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, zgłasza chęć jego zbycia poprzez wypełnienie Wniosku zbycia (do pobrania z Intranetu, strona główna w części „Giełda”), przesłanie wraz z dokumentacją fotograficzną i opisem stanu technicznego na adres: gielda@amu.edu.pl.
2. Informacja o składniku majątku, przeznaczonym do zagospodarowania zostaje zamieszczona na stronie intranetowej UAM, na okres nie krótszy niż 14 dni licząc od daty zamieszczenia.

§ 7

1. Zbędne składniki majątku w pierwszej kolejności zagospodarowuje się w innych jednostkach organizacyjnych, jeżeli istnieją takie potrzeby i możliwości. Przekazanie składnika majątku następuje nieodpłatnie po wypełnieniu przez osobę materialnie odpowiedzialną lub osobę odpowiedzialną za mienie druku „zmiana miejsca użytkowania – druk ZM” i podpisaniu go przez stronę zdającą i przyjmującą. Oryginał dokumentu powinien niezwłocznie być przekazany do Sekcji Ewidencji Majątku w celu dokonania zmiany miejsca użytkowania.

2. W przypadku braku możliwości zagospodarowania zbędnego składnika majątku w innych jednostkach organizacyjnych, zbędny składnik majątku można zbyć pracownikom, osobom fizycznym, osobom prawnym lub jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej spoza struktury organizacyjnej UAM odpłatnie lub – w wyjątkowych przypadkach – nieodpłatnie.
3. Zbycie zbędnego składnika majątku następuje na pisemny wniosek osoby fizycznej, osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej zainteresowanej nabyciem składnika majątku, skierowany do kanclerza w celu ustalenia warunków zbycia i podjęcia decyzji o zbyciu.

§ 8

Środek trwały majątku ruchomego (w szczególności laptop, aparat telefoniczny, tablet) o wartości jednostkowej nieprzekraczającej kwoty 5 000 zł, oddany pracownikowi jednostki organizacyjnej do użytku służbowego na okres co najmniej jednego roku, może zostać sprzedany temu pracownikowi z pominięciem ogłoszenia, o którym mowa w § 6, za cenę odpowiadającą wartości rynkowej na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie:

- 1) w trakcie trwania stosunku pracy, w przypadku zakwalifikowania tego składnika do kategorii majątku zbędnego lub zużytego,
- 2) w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, bez konieczności uprzedniego zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego.

§ 9

1. Jeżeli z oceny kierownika jednostki organizacyjnej wynika uzasadnione przekonanie, że z uwagi na specyfikę i stan techniczny zbędnych składników majątkowych oraz stopień przydatności do dalszego użytkowania ich sprzedaż nie dojdzie do skutku, za zgodą kanclerza mogą być przedmiotem:

- 1) nieodpłatnego przekazania innej jednostce sektora finansów publicznych lub państwowej osobie prawnej, która nie jest jednostką sektora finansów publicznych, na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia zwrotu, z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych,

- na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego;

- 2) darowizny na rzecz jednostek sektora finansów publicznych, jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, fundacji lub organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych,

- na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu, na podstawie umowy darowizny, do której załącznikiem jest protokół zdawczo-odbiorczy.

2. Wartość zbędnych składników majątku będących przedmiotem nieodpłatnego przekazania lub darowizny nie może jednorazowo przekraczać kwoty 50 000 zł.
3. Decyzję w sprawie nieodpłatnego przekazania lub darowizny podejmuje rektor lub kanclerz w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
4. Wartość zbędnych składników majątkowych przeznaczonych do nieodpłatnego przekazania lub darowizny określa się według wartości jednostkowej.

§ 10

1. W przypadku gdy postępowanie, o którym mowa w § 7 - § 9 nie doprowadzi do odpłatnego lub nieodpłatnego zbycia zbędnego składnika majątku, a także w przypadku zużytych składników majątku osoba odpowiedzialna materialnie lub osoba odpowiedzialna za to mienie wnioskuje o przeprowadzenie postępowania likwidacyjnego.
2. Wniosek o likwidację środków trwałych (w systemie AmuRap) sporządza się dla:
 - 1) aparatury naukowo-badawczej, sprzętu multimedialnego i komputerowego, aparatury i maszyn, sprzętu AGD,
 - 2) wartości niematerialnych i prawnych,
 - 3) pozostałych składników majątku, w tym niskocennych składników majątku długotrwałego użytkowania (w szczególności mebli, bielizny pościelowej, poduszek, kocy).
3. Niedopuszczalne jest umieszczanie we Wniosku o likwidację środków trwałych, brakujących składników majątku.

§ 11

1. Osoba wnioskująca o likwidację składnika majątku, zwana dalej „Wnioskodawcą” jest zobowiązana do:
 - 1) wygenerowania z systemu AmuRap Wniosku o likwidację środków trwałych, zwanego dalej „Wnioskiem”,
 - 2) uzasadnienia zasadności likwidacji zbędnych lub zużytych składników majątku,
 - 3) wydrukowania Wniosku w celu uzyskania pisemnej akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej,
 - 4) dołączenia do Wniosku dokumentów lub opinii potwierdzających zasadność likwidacji,
 - 5) przekazania wydrukowanego Wniosku wraz z niezbędnymi dokumentami i opiniami członkowi właściwej Komisji Likwidacyjnej,
 - 6) przekazania składnika majątku, po otrzymaniu potwierdzenia zakończenia postępowania likwidacyjnego, kierownikowi obiektu celem jego utylizacji.
2. Do czasu zakończenia postępowania likwidacyjnego zbędne lub zużyte składniki majątku, pozostają w pomieszczeniach jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Wnioskodawca zgłaszający zamiar likwidacji, pod nadzorem osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby odpowiedzialnej za mienie.

§ 12

Ustala się następujące zasady likwidacji wymienionych poniżej składników majątku określonych jako zużyte przez Wnioskodawcę, w okresie ich ekonomicznej użyteczności

(okresie amortyzacji) lub w przypadku gdy okres ich dotychczasowego użytkowania nie przekracza czasu określonego poniżej:

- 1) sprzęt komputerowy, teleinformatyczny i elektroniczny (taki jak laptopy, dyski twarde, telefony komórkowe, tablety, kserokopiarki, aparaty), który służył do przetwarzania danych, w tym osobowych – przed rozpoczęciem procedury likwidacyjnej, należy usunąć z ww. sprzętów wszelkie dane zapisane na dysku czy w urządzeniu przez pracownika UAM posiadającego odpowiednią wiedzę i kwalifikacje w tym zakresie, a dodatkowo w przypadku ww. sprzętu:
 - a) **w wieku poniżej 7 lat** - wymagane jest załączenie do Wniosku orzeczenia stanu technicznego wydanego przez pracownika UAM posiadającego odpowiednie kompetencje, wiedzę i doświadczenie w tym zakresie.
W przypadku braku możliwości sporządzenia opinii technicznej przez wykwalifikowanego pracownika UAM jednostka organizacyjna, w której zatrudniony jest Wnioskodawca zleca wykonanie opinii wyspecjalizowanej firmie zewnętrznej,
 - b) **w wieku 7 lub więcej lat** – wymagane jest załączenie do Wniosku orzeczenia stanu technicznego wydanego przez pracownika UAM posiadającego odpowiednią wiedzę i kwalifikacje w tym zakresie;
- 2) sprzęt AGD, sprzęt oświetleniowy, sprzęt komputerowy, teleinformatyczny i elektroniczny inny niż wskazany w pkt 1 (w szczególności urządzenia biurowe, drukarki, niszczarki, odbiorniki telewizyjne i radiowe):
 - a) **w wieku poniżej 3 lat** – wymagane jest załączenie do Wniosku orzeczenia stanu technicznego wydanego przez pracownika UAM posiadającego odpowiednią wiedzę i kwalifikacje w tym zakresie np. konserwatora,
 - b) **w wieku 3 lub więcej lat** – wymagane jest załączenie do Wniosku opinii osoby odpowiedzialnej materialnie lub osoby odpowiedzialnej za mienie podlegające likwidacji potwierdzonej przez kierownika jednostki organizacyjnej,
- 3) meble – wymagane jest załączenie do Wniosku opinii osoby odpowiedzialnej materialnie lub osoby odpowiedzialnej za mienie podlegające likwidacji potwierdzonej przez kierownika jednostki organizacyjnej;
- 4) aparatura naukowo-badawcza:
 - a) w wieku poniżej 15 lat – wymagane jest załączenie do Wniosku orzeczenia rzeczoznawcy lub firmy serwisującej,
 - b) w wieku 15 lub więcej lat – wymagane jest załączenie do Wniosku orzeczenia firmy serwisującej.

§ 13

1. Czynności prowadzące do likwidacji składnika majątku wykonywane są przez Komisje Likwidacyjne, powoływane przez kanclerza:
 - 1) Komisja Likwidacyjna aparatury naukowo-badawczej, sprzętu multimedialnego i komputerowego, aparatury i maszyn, sprzętu AGD;
 - 2) Komisja Likwidacyjna pozostałych składników majątku.

2. W skład Komisji Likwidacyjnej wchodzi co najmniej trzech członków, w tym przewodniczący lub jego zastępca.
3. Członkowie Komisji Likwidacyjnej zobowiązani są do czynnego uczestnictwa w jej pracach. Z uczestnictwa w czynnościach likwidacyjnych jest wyłączonego członek Komisji Likwidacyjnej, będący osobą odpowiedzialną materialnie za likwidowany składnik majątku lub osobą odpowiedzialną za mienie podlegające likwidacji.
4. Pracami danej Komisji Likwidacyjnej kieruje jej przewodniczący, który odpowiada za prawidłową organizację i przebieg likwidacji.
5. Przewodniczący niezwłocznie po wpłynięciu Wniosku, informuje wnioskodawcę i członków odpowiedniej Komisji Likwidacyjnej o wszczęciu procedury likwidacyjnej w jednostce organizacyjnej, zgłaszającej taką potrzebę.
6. Członek Komisji Likwidacyjnej po otrzymaniu kompletnego Wniosku, ustala z Wnioskodawcą termin oględzin i dokonania oceny zasadności likwidacji składnika majątku przeznaczonego do likwidacji. Z oględzin sporządzony zostaje protokół dokumentujący przeprowadzenie oceny.

§ 14

1. Komisja Likwidacyjna, nie później niż w ciągu 30 dni od daty otrzymania kompletnego Wniosku:
 - 1) dokonuje oceny zasadności likwidacji składnika majątku na podstawie oględzin oraz otrzymanych dokumentów,
 - 2) bada przydatność zgłoszonego do likwidacji składnika majątku pod względem możliwości dalszego zagospodarowania,
 - 3) opisuje przyczyny nieprzydatności składnika majątku (np. zużycie, trwałe uszkodzenie, zniszczenie, skorodowanie),
 - 4) uzasadnia likwidację (np. nieopłacalność naprawy, brak części zamiennych, brak możliwości zbycia).
2. Komisja Likwidacyjna w związku z wykonywanymi czynnościami ma prawo żądać od Wnioskodawcy dodatkowych wyjaśnień lub udokumentowania przyczyn i okoliczności przedwczesnego zużycia, zniszczenia lub uszkodzenia składnika majątku, przeznaczonego do likwidacji.
3. W przypadku środków trwałych majątku ruchomego (w szczególności aparatury naukowo-badawczej), co do których członkowie Komisji Likwidacyjnej, ze względów merytorycznych, nie mogą podjąć decyzji o zasadności likwidacji, przewodniczący może wnioskować do kanclerza o powołanie rzeczoznawcy.

§ 15

1. Komisja Likwidacyjna, po dokonaniu czynności wskazanych w §14 przedkłada kanclerzowi i kwestorowi Wniosek wraz ze swoją opinią zawierającą propozycję dotyczącą dalszego użytkowania składnika majątku albo rekomendację likwidacji zbędnego lub zużytego składnika majątku w celu podjęcia decyzji o sposobie zakończenia postępowania likwidacyjnego.

2. Zatwierdzony protokół likwidacji przewodniczący Komisji Likwidacyjnej niezwłocznie przekazuje kierownikowi Sekcji Ewidencji Majątku w celu wyksięgowania składnika majątku z ewidencji.
3. O zakończeniu postępowania likwidacyjnego Wnioskodawca otrzymuje mailową informację, wygenerowaną przez system AmuRap.
4. Zlikwidowane składniki majątku powinny być przekazane kierownikowi administracji obiektu w celu zlecenia odpowiedniego sposobu likwidacji, wskazanego w §16.

§ 16

Likwidacji składników majątku dokonuje się poprzez:

- 1) sprzedaż na surowce wtórne lub wywóz w celu utylizacji,
- 2) fizyczną rozbiórkę na części, które można zastosować jako części zamienne lub serwisowe w innych urządzeniach,
- 3) zniszczenie przez wyspecjalizowaną firmę zewnętrzną – w przypadku gdy sposoby opisane w pkt 1 i 2 nie są możliwe.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami znajdują zastosowanie właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz aktów wewnętrznych UAM.

§ 18

Zasady wchodzi w życie z dniem podjęcia zarządzenia wprowadzającego.