

## **Instrukcja gospodarowania zbędnymi i zużytymi składnikami majątku ruchomego w Uniwersytecie Jagiellońskim - Collegium Medicum**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1 [Zakres instrukcji]**

1. Instrukcja określa zasady gospodarowania zbędnymi i zużytymi składnikami majątku ruchomego, stanowiącymi wyposażenie jednostek organizacyjnych UJ CM.
2. Instrukcja nie dotyczy składników majątku, których zakup został sfinansowany ze środków zewnętrznych na realizację projektów, których tzw. „okres trwałości” określony w umowie o finansowanie projektu lub odpowiednich wytycznych nie upłynął.
3. Instrukcji nie stosuje się do likwidacji (kasacji) zbiorów bibliotecznych.

#### **§ 2 [Definicje]**

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **składnik majątku** – należy przez to rozumieć składnik rzeczowy majątku ruchomego stanowiący własność UJ CM, który zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości podlega ewidencji księgowej środków trwałych,
- 2) **bezpośredni użytkownik** – należy przez to rozumieć osoby, którym powierzono pieczę nad składnikami majątku,
- 3) **Dział Kompetencyjny** – jednostka administracji ogólnouczelnianej CM merytorycznie właściwa do dokonania oceny stanu technicznego danego składnika majątku oraz do wydania orzeczenia technicznego oraz sformułowania treści ogłoszenia. W zależności od rodzaju składnika majątku Działem Kompetencyjnym jest:
  - a) **Dział ds. Aparatury CM** – dla aparatury naukowo-badawczej lub medycznej, urządzeń elektronicznych i elektrycznych, sprzętu komputerowego i innych urządzeń technicznych;
  - b) **Dział Remontów i Inwestycji CM** – dla elementów infrastruktury technicznej budynków;
  - c) **Dział Eksploatacji Technicznej CM** – dla środków transportu, urządzeń klimatyzacyjnych, mebli oraz urządzeń chłodniczych;
  - d) **Ośrodek Komputerowy CM** – dla składników infrastruktury sieciowej.

- 4) **zbędne składniki majątku** – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które:
  - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki, lub
  - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
  - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna,
- 5) **zużyte składniki majątku** – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
  - a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
  - b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
  - c) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
  - d) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa, modernizacja lub remont byłaby ekonomicznie nieuzasadnione,
- 6) **zagospodarowanie składnika majątku** – należy rozumieć:
  - a) przekazanie dla potrzeb innej jednostki UJ CM,
  - b) sprzedaż,
  - c) najem lub dzierżawę,
  - d) użyczenie, nieodpłatne przekazanie,
  - e) darowiznę.

## **Rozdział II.**

### **Ogólne zasady gospodarowania składnikami majątku**

#### **§ 3. [Obowiązki jednostki]**

Jednostka organizacyjna UJ CM zobowiązana jest do:

- 1) wykorzystywania składników majątku do realizacji swoich zadań,
- 2) gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny, racjonalny i celowy,
- 3) utrzymywania składników majątku w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia,
- 4) analizowania na bieżąco stanu majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania,
- 5) wskazywania zbędnych lub zużytych składników majątku.

#### **§ 4. [Wykorzystanie składników majątkowych na potrzeby innych jednostek]**

1. Składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek, o ile nie ogranicza to wykonywania zadań jednostek organizacyjnych UJ CM i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po stronie Uczelni.

2. W przypadku udostępnienia infrastruktury badawczej innej jednostce, należy uwzględnić przepisy Regulaminu korzystania z infrastruktury badawczej w UJ.

### **Rozdział III.**

#### **Procedura postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku**

##### **§ 5. [Zgłoszenie zbytego lub zużytego składnika majątku]**

1. Jednostka organizacyjna UJ CM może samodzielnie przekazać zbędny składnik majątku innej jednostce organizacyjnej UJ CM. Przekazanie należy potwierdzić protokołem „zmiana miejsca użytkowania MT”. Jeden egzemplarz protokołu należy przekazać niezwłocznie do Działu Finansowego i Ewidencji Majątku UJ CM.
2. Wzór protokołu zmiany miejsca użytkowania MT stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.
3. Zbędne lub zużyte składniki majątku, niezagospodarowane samodzielnie przez jednostkę organizacyjną podlegają zgłoszeniu w Dziale ds. Aparatury.
4. Zgłoszenie powinno być dokonane na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji. W treści zgłoszenia należy wskazać przyczynę zgłoszenia składnika majątku oraz przedstawić propozycję jego zagospodarowania.
5. Dział ds. Aparatury po otrzymaniu zgłoszenia potwierdza informacje dotyczące składnika majątku w Dziale Finansowym i Ewidencji Majątku CM i w zależności od rodzaju składnika majątku przesyła kopie formularza zgłoszenia do odpowiedniego Działu Kompetencyjnego.
6. Dział Kompetencyjny wydaje orzeczenie techniczne (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji), zawierające ocenę stanu technicznego, stopnia zużycia i przydatności danego składnika majątku do dalszego użytkowania w Uczelni oraz kwalifikuje składnik majątku jako zużyty lub zbędny. Zespół orzeka w składzie co najmniej 3-osobowym
7. Dział ds. Aparatury przekazuje zgłoszenie wraz z orzeczeniem technicznym:
  - do Działu Zarządzania Majątkiem - w przypadku zbędnych składników majątku,
  - do Komisji Kasacyjnej - w przypadku zużytych składników majątku.

##### **§ 6. [Kasacja]**

1. Komisja Kasacyjna, powoływana w drodze zarządzenia Prorektora UJ ds. Collegium Medicum weryfikuje stopień zużycia składnika majątku i wskazuje w zależności od rodzaju składnika majątku jeden z następujących sposobów likwidacji:
  - a) sprzedaż na surowce wtórne,
  - b) fizyczne zniszczenie, gdy ich sprzedaż na surowce wtórne okaże się bezskuteczna lub nieopłacalna.
2. Z przeprowadzonych czynności Komisja Kasacyjna sporządza protokół (załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji), który podlega zatwierdzeniu przez Zastępcę Kanclerza UJ ds. CM.

3. Z czynności zniszczenia Komisja Kasacyjna sporządza protokół fizycznej likwidacji (załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji).
4. Zużyte składniki majątku, które zaliczono do odpadów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 o odpadach, są unieszkodliwiane przez przedsiębiorstwa prowadzące działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.

#### **§ 7. [Sposoby zagospodarowania zbędnych składników majątku]**

1. Przy zagospodarowaniu zbędnych składników majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek UJ CM.
2. Dział Zarządzania Majątkiem CM umieszcza informację o zbędnym składniku majątku na stronie internetowej UJ CM, w celu zagospodarowania go wewnątrz UJ CM na podstawie protokołu „Zmiana miejsca użytkowania MT” (załącznik nr 5). Informacja ta zostaje umieszczona na stronie na okres nie dłuższy niż 21 dni.
3. Jeżeli w powyższym terminie żadna jednostka organizacyjna UJ CM nie wyrazi zainteresowania wskazanym w ogłoszeniu składnikiem majątku, Komisja Kasacyjna wskazuje w protokole propozycję jego dalszego zagospodarowania.
4. Decyzję o sposobie zagospodarowania składników majątku podejmuje Zastępca Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum na wniosek Komisji Kasacyjnej oraz po zasięgnięciu opinii Zastępcy Kwestora UJ ds. Collegium Medicum. Przy podjęciu decyzji uwzględnia się wartość i stan techniczny składnika majątku.
5. Składniki majątku, których nie udało się przekazać innym jednostkom UJ CM, sprzedać, oddać w najem lub w dzierżawę, przekazać nieodpłatnie lub w formie darowizny, podlegają likwidacji w trybie określonym w § 6.

#### **§ 8. [Sprzedaż składnika majątku]**

1. Komisja ds. Wyceny ustala wartość rynkową składnika majątku, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku lub o podobnych parametrach, z uwzględnieniem ich stanu, stopnia zużycia oraz roku produkcji. Z przeprowadzonych prac Komisja sporządza protokół (załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji).
2. W przypadku gdy istnieją obiektywne trudności uniemożliwiające dokonanie wyceny składnika majątku przez Komisję ds. Wyceny, może ona zostać zlecona wyspecjalizowanemu podmiotowi zewnętrznemu pod warunkiem, że koszty wyceny nie przekroczą 50% oczekiwanej wartości ze sprzedaży składnika majątku.
3. Jeżeli dokonanie wyceny na zasadach określonych w ust.1 i 2 nie jest możliwe, dopuszcza się oszacowanie wartości na podstawie ceny nabycia pomniejszonej o amortyzację metodą degresywną obliczoną według stawki nominalnej za cały okres użytkowania.

4. Sprzedaż składnika majątku może nastąpić w trybie bezprzetargowym, przetargu pisemnego lub przetargu ustnego.
5. Procedura sprzedaży składnika majątku w trybie bezprzetargowym jest przeprowadzana przez Dział Zarządzania Majątkiem.
6. W celu przeprowadzenia sprzedaży składnika majątku w trybie przetargu pisemnego lub ustnego Zastępca Kanclerza UJ ds. CM powołuje każdorazowo w drodze decyzji Komisję ds. Sprzedaży.
7. Do zadań Komisji ds. Sprzedaży należy przygotowanie treści ogłoszenia i warunków sprzedaży składnika majątku, z uwzględnieniem sposobu wyboru nabywcy, a także ewentualne obniżki ceny w przypadku braku zainteresowania ofertą w określonym czasie. Dokumenty przygotowane przez Komisję ds. Sprzedaży wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego.
8. Procedura sprzedaży składnika majątku nie powinna przekraczać okresu 6 tygodni.

### **§ 9. [Tryb bezprzetargowy]**

1. Sprzedaż składnika majątku w trybie przetargowym nie jest wymagana jeżeli:
  - a) jego wartość rynkowa nie przekracza kwoty 50 000 zł netto,
  - b) jest oczywiste, że w drodze przetargu lub licytacji nie otrzyma się kwoty wyższej niż ta na którą został wyceniony składnik majątku,
  - c) składniki majątkowe nie zostały sprzedane w drodze przetargu pisemnego lub przetargu ustnego po cenie wywoławczej.
2. Ogłoszenie o zamiarze sprzedaży składnika majątku zostaje podane do publicznej wiadomości na okres 14 dni.
3. Ogłoszenie powinno zawierać opis przedmiotu sprzedaży, jego stan techniczny, sposób i warunki nabycia, a także informacje o posiadanej dokumentacji.
4. Nabywcą składnika majątku może zostać osoba, która po umieszczeniu ogłoszenia wyraziła chęć zakupu składnika majątku.
5. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika majątku można przeprowadzić przetarg ustny o którym mowa w § 10 lub aukcję elektroniczną między zainteresowanymi osobami z wykorzystaniem ogólnodostępnych internetowych portali aukcyjnych.
6. Z osobą, która zaoferuje najwyższą cenę zawiera się umowę sprzedaży składnika majątku.

### **§ 10. [Przetarg ustny]**

1. Jeżeli sprzedaż składnika majątku następuje w drodze przetargu ustnego Komisja ds. Sprzedaży wskazuje w ogłoszeniu, w szczególności: opis przedmiotu licytacji, dzień, godzinę i miejsce jej przeprowadzenia oraz cenę wywoławczą składnika majątku będącego przedmiotem licytacji, a także kwotę postąpienia.
2. Jeżeli warunkiem udziału w licytacji jest obowiązek wniesienia wadium, należy umieścić informację o jego wysokości, sposobie i terminie wniesienia.

3. Ceną wywoławczą składnika majątku jest jego wartość oszacowana przez Komisję ds. Wyceny.
4. Osoby zainteresowane uczestnictwem w licytacji są zobowiązane do zgłoszenia swojego udziału w wyznaczonym czasie za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany w ogłoszeniu adres e-mail.
5. Zgłoszenie powinno zawierać imię i nazwisko zainteresowanego oraz adres i numer telefonu.
6. Przystąpienie jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia licytacji.
7. Przed przystąpieniem do licytacji jej uczestnicy powinni mieć możliwość zapoznania się z przedmiotem licytacji i jego ewentualnymi dokumentami.
8. Licytację przeprowadza Komisja ds. Sprzedaży.
9. Przewodniczący Komisji, wybrany spośród jej członków, na początku licytacji:
  - a) wymienia licytantów, którzy zgłosili swój udział i wpłacili wadium jeżeli było ono przewidziane, a także prosi ich o złożenie podpisu na liście zgłoszeniowej,
  - b) przedstawia pozostałych członków komisji,
  - c) omawia przedmiot i zasady licytacji w tym podaje cenę wywoławczą i kwotę postąpienia,
  - d) informuje o warunkach i terminie uiszczenia zapłaty,
  - e) jeżeli w stanie faktycznym lub prawnym przedmiotu licytacji zaszły zmiany od momentu jej ogłoszenia obowiązkiem członków komisji jest poinformowanie o nich uczestników licytacji.
10. Po ustaniu postąpień prowadzący licytację, uprzedzając uczestników, po trzecim ogłoszeniu zamyka przetarg i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
11. Z chwilą przybicia dochodzi do zawarcia umowy sprzedaży przedmiotu licytacji.
12. Z przebiegu licytacji sporządza się protokół (załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji), który podpisują członkowie komisji oraz osoba, która wygrała licytację.
13. Przedmiot licytacji zostaje wydany nabywcy niezwłocznie po dokonaniu przez niego wpłaty na konto Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum.

### **§ 11. [Przetarg pisemny]**

1. W przypadku sprzedaży składnika majątku w formie przetargu pisemnego, Komisja ds. Sprzedaży ustala warunki przetargu i umieszcza informację o sposobie i terminie składania ofert.
2. Jeżeli warunkiem przystąpienia do przetargu jest obowiązek wniesienia wadium, należy umieścić w ogłoszeniu informację o jego wysokości, sposobie i terminie wniesienia.
3. Po upływie terminu na składanie ofert, Komisja ds. Sprzedaży dokonuje otwarcia nadesłanych ofert, weryfikuje czy zostały one złożone zgodnie z obowiązującymi przepisami i spełniają warunki przetargu.

4. Spośród ofert spełniających wymogi formalno-prawne członkowie Komisji wybierają najkorzystniejszą ofertę oraz sporządzają protokół ze swoich prac (załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji).
5. Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia podmiot, którego oferta została zawarta o jej wyborze.

### **§ 12. [Najem lub dzierżawa]**

Do oddania w najem lub dzierżawę składnika majątku przepisy o sprzedaży stosuje się odpowiednio.

### **§ 13. [Nieodpłatne przekazanie]**

1. Składnik majątku może zostać nieodpłatnie przekazany innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu.
2. Nieodpłatne przekazanie może nastąpić na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu lub organu, złożonego za pośrednictwem Działu Zarządzania Majątkiem do Zastępcy Kanclerza UJ ds. CM.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:
  - a) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika majątku,
  - b) określenie składnika majątku,
  - c) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę,
  - d) oświadczenie, w którym składający wniosek zobowiązuje się do odbioru składnika majątku na własny koszt w wyznaczonym terminie i miejscu.
4. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego nieodpłatnego przekazania, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji.
5. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego nieodpłatnie, określa się według wartości początkowej.

### **§ 14. [Darowizna]**

1. Uczelnia może przekazać składniki majątku ruchomego w formie darowizny podmiotom leczniczym, szkołom i placówkom oświatowym, szkołom wyższym, instytucjom kultury, klubom sportowym, stowarzyszeniom i związkom sportowym, osobom fizycznym i prawnym prowadzącym działalność charytatywną, jednostkom badawczo-rozwojowym lub innym jednostkom prowadzącym badania naukowe lub rozwojowe, jeżeli przedmiot darowizny może być wykorzystany przez wymienione podmioty przy realizacji ich celów statutowych.
2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, przekazuje się państwowym lub samorządowym instytucjom kultury.
3. Podmiot zainteresowany otrzymaniem darowizny, składa wniosek za pośrednictwem Działu Zarządzania Majątkiem do Zastępcy Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum,

zawierający statut podmiotu, pisemne uzasadnienie potrzeb, wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego, a także zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przekazanego przedmiotu.

4. Dokonanie darowizny następuje na podstawie umowy darowizny, w której wskazuje się wartość księgową składnika rzeczowego majątku ruchomego.

### **§ 15. [Przechowanie składnika]**

Składnik majątku do czasu zagospodarowania lub likwidacji pozostaje w jednostce organizacyjnej.

*Załączniki:*

Wzory dokumentów:

1. Zgłoszenie zbędnego lub zużytego składnika majątku
2. Orzeczenie techniczne
3. Protokół Komisji Kasacyjnej
4. Protokół fizycznej likwidacji
5. Protokół zmiany miejsca użytkowania MT
6. Protokół Komisji ds. Wyceny
7. Protokół z przebiegu przetargu ustnego (licytacji)
8. Protokół z przebiegu przetargu pisemnego
9. Protokół zdawczo odbiorczy nieodpłatnego przekazania PT (Protokół przekazania - przejęcia środka trwałego PT)