



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.119.2020

**Zarządzenie nr 146
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 18 grudnia 2020 roku**

w sprawie: Regulaminu zarządzania majątkiem szczególnym Uniwersytetu Jagiellońskiego

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin zarządzania majątkiem szczególnym Uniwersytetu Jagiellońskiego w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel

REGULAMIN ZARZĄDZANIA MAJĄTKIEM SZCZEGÓLNYM UNIwersYTETU JagIELLOŃSKIEGO

Mieniem Uniwersytetu Jagiellońskiego zarządza Rektor Uniwersytetu Jagiellońskiego przy pomocy kanclerza i kierowników jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem, że mieniem Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum, jako wyodrębnionym finansowo, zarządza Prorektor ds. Collegium Medicum przy pomocy zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum i kierowników jednostek organizacyjnych Collegium Medicum.

W skład mienia Uniwersytetu Jagiellońskiego wchodzi również majątek szczególny będący materialnym dziedzictwem Uniwersytetu Jagiellońskiego, który tworzą nieruchomości oraz rzeczy ruchome i zasoby cyfrowe, zarówno dawne, jak i współczesne, mające znaczenie dla dziedzictwa Uniwersytetu Jagiellońskiego ze względu na swoje wartości historyczne, patriotyczne, religijne, naukowe i artystyczne, a także z racji udziału w tworzeniu i rozwijaniu wspólnoty uniwersyteckiej, w tym przedmioty i miejsca pamięci odnoszące się do osób tworzących tę wspólnotę.

§ 1

Zakres przedmiotowy

1. Regulamin określa szczegółowo zasady zarządzania majątkiem szczególnym Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Regulamin jest wiążący dla pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego, Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum, studentów i doktorantów oraz osób wykonujących na rzecz Uniwersytetu Jagiellońskiego czynności na podstawie umów cywilnoprawnych lub w formie wolontariatu, które wykonują czynności związane z majątkiem szczególnym w rozumieniu niniejszego Regulaminu.

§ 2

Podstawy prawne

Niniejszy Regulamin opracowano na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2020 r. poz. 902);
- 3) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194);
- 4) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2020 r. poz. 282, z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479);
- 6) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2020 r. poz. 55, z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.);
- 9) rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz. U. z 2004 r. Nr 202, poz. 2073);

10) Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego uchwalonego przez Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego w dniu 29 maja 2019 r. (z późn. zm.).

§ 3

Definicje

W zakresie zastosowania Regulaminu zarządzania majątkiem szczególnym Uniwersytetu Jagiellońskiego przyjmuje się następujące definicje:

- 1) Regulamin – oznacza Regulamin zarządzania majątkiem szczególnym Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 2) Uniwersytet – oznacza Uniwersytet Jagielloński;
- 3) Rektor – oznacza Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 4) Uniwersytet – CM – oznacza Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum;
- 5) jednostka organizacyjna Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM – oznacza jednostkę organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego lub Uniwersytetu – CM wymienioną w Statucie Uniwersytetu Jagiellońskiego i Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 6) kierownik jednostki organizacyjnej – oznacza osobę pełniącą funkcję kierowniczą na Uniwersytecie Jagiellońskim lub osobę kierującą jednostką organizacyjną wymienioną w Statucie Uniwersytetu Jagiellońskiego i Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 7) majątek szczególny – oznacza obiekty (rzeczy) będące nieruchomościami, ruchomościami oraz zasobami cyfrowymi, zarówno dawnymi, jak i współczesnymi, mające znaczenie dla dziedzictwa Uniwersytetu Jagiellońskiego ze względu na swoje wartości historyczne, patriotyczne, religijne, naukowe i artystyczne, a także z racji udziału w tworzeniu i rozwijaniu wspólnoty uniwersyteckiej. Majątek szczególny dzieli się na:
 - a) eksponaty – rzeczy ruchome o ustalonej proveniencji, których bezspornym właścicielem jest Uniwersytet lub Uniwersytet – CM lub rzeczy ruchome, które zostały zakwalifikowane jako własność Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM, wpisane do inwentarza Muzeum UJ lub innej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM,
 - b) obiekty naukowe – rzeczy ruchome służące do realizacji badań naukowych, które winny być wpisane do rejestrów obiektów naukowych właściwej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM,
 - c) depozyty – rzeczy ruchome przyjęte w ramach długoterminowych umów depozytowych na stan jednostki organizacyjnej Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM, a niebędące własnością Uniwersytetu ani Uniwersytetu – CM, wpisywane do właściwej księgi depozytów,
 - d) obiekty w opracowaniu – rzeczy ruchome niewpisane do inwentarza eksponatów, rejestrów obiektów o charakterze naukowym, przyjęte na stan jednostki organizacyjnej Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM, co do których trwa proces ustalania ich stanu prawnego, wpisane do rejestru pomocniczego,
 - e) obiekty w formie elektronicznej – pliki cyfrowe zawierające dane o szczególnej wartości historycznej, artystycznej lub naukowej dla Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM, wpisane do rejestru obiektów cyfrowych,
 - f) nieruchomości – budynki i budowle znajdujące się we władaniu Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM mające szczególne znaczenie dla dziedzictwa Uniwersytetu ze względu na posiadaną wartość historyczną, artystyczną lub naukową, w tym części składowe nieruchomości takie jak: posadzki, podłogi, portale, kolumny, okna, kraty, drzwi, piece, stropy, schody, płaskorzeźby, płyty pamiątkowe oraz inne detale

architektoniczne i elementy użytkowe powiązane trwale z substancją budynku lub budowli wpisane do odpowiednich rejestrów,

- g) miejsca pamięci niewpisane do inwentarza, księgi depozytów ani rejestrów, nad którymi Uniwersytet sprawuje opiekę zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

Majątek szczególny stanowią między innymi: zabytki nieruchome, zabytki ruchome, w tym w szczególności dzieła sztuk plastycznych, dzieła rzemiosła artystycznego, dzieła sztuki użytkowej, obiekty w formie elektronicznej, kolekcje stanowiące zbiory przedmiotów zgromadzonych i uporządkowanych według koncepcji osób je tworzących, numizmaty, militaria, materiały fotograficzne, instrumenty muzyczne, urządzenia techniczne i narzędzia związane z rodzajem uprawianej dziedziny nauki, urządzenia medyczne i farmaceutyczne oraz narzędzia związane z prowadzeniem badań naukowych i lecznictwem, przedmioty i kolekcje naturalne związane z uprawianiem nauki, materiały biblioteczne, materiały archiwalne, przedmioty upamiętniające wydarzenia historyczne na Uniwersytecie, przedmioty i miejsca pamięci związane z działalnością wybitnych osób związanych z Uniwersytetem, przedmioty darowane Uniwersytetowi przez przedstawicieli świata nauki, sztuki, polityki, sportu oraz inne przedmioty związane ze zwyczajami Uniwersytetu;

- 8) system bazodanowy MuzUJ – oznacza aplikację pozwalającą gromadzić, przetwarzać i udostępniać informacje dotyczące elementów majątku szczególnego oraz procesów realizowanych z ich użyciem w bieżącej działalności jednostki organizacyjnej Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM;
- 9) system SAP PRD – oznacza Zintegrowany Informatyczny System Wspomagania Zarządzania Uczelnią oparty na oprogramowaniu SAP;
- 10) ewidencja – oznacza stale aktualizowany spis obiektów uwzględniający zgromadzenie określonych informacji według kryteriów zdefiniowanych przez właściwe przepisy, o których mowa w § 2;
- 11) opracowanie naukowe – oznacza aktualizowany opis merytoryczny i popularno-naukowy obiektu stanowiącego element majątku szczególnego;
- 12) polityka gromadzenia – oznacza zasady uzupełniania i rozbudowy istniejących zbiorów, szczegóły polityki gromadzenia określają wewnętrzne regulacje poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM.

§ 4

Polityka gromadzenia zbiorów

1. Uniwersytet, szanując swoją tradycję i osiągnięcia naukowo-badawcze w ramach majątku szczególnego:
 - 1) gromadzi obiekty związane z historią i kulturą Uniwersytetu i narodową;
 - 2) gromadzi zbiory biblioteczne, archiwalia, instrumenty naukowe, aparaturę badawczą, medyczną i dydaktyczną o charakterze historycznym i inne;
 - 3) gromadzi naturalia;
 - 4) gromadzi obiekty związane z tradycją i obyczajami Uniwersytetu;
 - 5) chroni ślady materialnych i niematerialnych dziejów, tradycji oraz dorobku naukowego, dydaktycznego, medycznego i kulturalnego Uniwersytetu.
2. Realizując cele określone w ust. 1, Uniwersytet i Uniwersytet – CM tworzą muzea, kolekcje, biblioteki i archiwa, a także inne formy organizacyjne, których celem jest gromadzenie i trwała ochrona dóbr naturalnego i kulturalnego dziedzictwa ludzkości o charakterze materialnym i niematerialnym, informowanie o wartościach i treściach zgromadzonych zbiorów, upowszechnianie podstawowych wartości historii, nauki i kultury polskiej oraz światowej, kształtowanie wrażliwości poznawczej i estetycznej oraz

umożliwianie korzystania ze zgromadzonych zbiorów. Kierownicy jednostek organizacyjnych lub osoby odpowiedzialne za zarządzanie majątkiem szczególnym realizują wskazane cele w oparciu o ustaloną politykę gromadzenia, zindywidualizowaną ze względu na specyfikę działalności jednostki organizacyjnej, określoną w wewnętrznych regulacjach poszczególnych jednostek organizacyjnych.

3. Gromadzenie majątku szczególnego odbywa się na podstawie aktów prawnych, o których mowa w § 2 Regulaminu i wewnętrznych regulacji Uniwersytetu i Uniwersytetu – CM, a także z poszanowaniem etyki w działalności związanej z pozyskiwaniem, gromadzeniem i opracowaniem poszczególnych elementów majątku szczególnego.

§ 5

1. Wchodzące w skład majątku szczególnego obiekty są:
 - 1) własnością Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM;
 - 2) depozytem Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM;
 - 3) w posiadaniu właściwej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM, a ich status własnościowy pozostaje nieustalony.
2. Wchodzące w skład majątku szczególnego obiekty mogą być gromadzone w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM zgodnie z profilem danej jednostki. W przypadku jednostek organizacyjnych, których podstawowym zadaniem nie jest gromadzenie, opracowywanie oraz prezentacja zbiorów, za obiekty w nich zgromadzone odpowiada kierownik gromadzącej je jednostki organizacyjnej.
3. Obiekty majątku szczególnego mogą stanowić również przedmioty oraz miejsca pamięci nad którymi Uniwersytet lub Uniwersytet – CM sprawuje opiekę z uwagi na ich wartości mające znaczenie dla dziedzictwa Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 6

Obiekty mogą znaleźć się w posiadaniu jednostek organizacyjnych Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM poprzez:

- 1) sprzedaż;
- 2) darowiznę;
- 3) depozyt;
- 4) przekazanie z/do innej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM;
- 5) zamianę;
- 6) użyczenie;
- 7) prowadzenie terenowych badań naukowych, w rezultacie których pozyskiwane są naturalia wchodzące w skład majątku szczególnego jako obiekty naukowe;
- 8) inne czynności.

§ 7

1. Zakup, o którym mowa w § 6 pkt 1, powinien zostać przeprowadzony zgodnie z zasadami obowiązującymi na Uniwersytecie lub Uniwersytecie – CM.
2. Do nabywania składników majątku szczególnego w drodze sprzedaży stosuje się postanowienia § 193 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 8

1. Darowizna, o której mowa w § 6 pkt 2, przyjmowana jest na podstawie pisemnej umowy z darczyńcą, sporządzonej zgodnie z zasadami obowiązującymi na Uniwersytecie lub Uniwersytecie – CM.

2. Do nabywania składników majątku szczególnego w drodze darowizny stosuje się postanowienia § 193 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego.
3. Przedmiot umowy darowizny winien być oszacowany, opisany i posiadać dokumentację fotograficzną.
4. Zwolnione z szacowania są darowizny o charakterze naukowym.
5. Przed dokonaniem darowizny darczyńca winien wykazać się tytułem prawnym do obiektu umożliwiającym dokonanie darowizny na rzecz Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM, który winien być załącznikiem do zawartej umowy, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6.
6. W uzasadnionych przypadkach umowa może zostać zawarta na podstawie oświadczenia darczyńcy o posiadaniu prawa własności przedmiotu darowizny z jednoczesnym zobowiązaniem darczyńcy do zwolnienia Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM z wszelkiej odpowiedzialności oraz pokrycia roszczeń osób i podmiotów trzecich w przypadku, gdyby okazało się, że przedmiot darowizny nie stanowi własności darczyńcy.

§ 9

1. Depozyt, o którym mowa w § 6 pkt 3, Uniwersytet lub Uniwersytet – CM przyjmuje na podstawie:
 - 1) prawomocnej decyzji właściwego organu administracji państwowej lub samorządowej;
 - 2) prawomocnego orzeczenia sądu;
 - 3) pisemnej umowy.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, po otrzymaniu prawomocnej decyzji właściwego organu administracji państwowej lub samorządowej lub orzeczenia sądu, stała Komisja Rektorska ds. Dziedzictwa Uniwersytetu Jagiellońskiego i Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum dokonuje oceny wartości przedmiotu depozytu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, konieczne jest zawarcie umowy depozytowej pomiędzy osobą oddającą obiekt do depozytu, a kierownikiem właściwej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM, w której deponowany będzie obiekt. W przypadku Uniwersytetu – CM osobą zawierającą umowę z osobą oddającą obiekt do depozytu będzie zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum przy kontrasygnacie zastępcy kwestora ds. Collegium Medicum.
4. Umowa, o której mowa w ust. 3, powinna zawierać w szczególności:
 - 1) oświadczenie o prawie osoby oddającej obiekt do depozytu do dysponowania obiektem;
 - 2) wartość depozytu uzgodnioną między stronami;
 - 3) warunki deponowania obiektu, w tym między innymi: możliwość prowadzenia badań naukowych, eksponowania obiektu i inne;
 - 4) czas trwania umowy;
 - 5) zasady odpowiedzialności za deponowany obiekt.
5. Akt przyjęcia depozytu dokumentuje protokół zdawczo-odbiorczy określający cel przyjęcia, czas przyjęcia oraz zawierający wykaz rzeczy wraz z wyceną i opisem stanu zachowania. Po wzięciu w posiadanie rzeczy należy wpisać je do księgi depozytowej i sporządzić kartę ewidencyjną.
6. Koszty depozytu ponosi Uniwersytet lub Uniwersytet – CM.

§ 10

Przekazanie, o którym mowa w § 6 pkt 4, odbywa się pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM zgodnie z zasadami obowiązującymi na Uniwersytecie lub Uniwersytecie – CM.

§ 11

Zamiana, o której mowa w § 6 pkt 5, dotyczy wyłącznie obiektów naukowych i odbywa się pomiędzy jednostką organizacyjną Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM, a podmiotem zewnętrznym na zasadach określonych w regulaminie zbiorów jednostki.

§ 12

Użyczenie, o którym mowa w § 6 pkt 6, następuje na podstawie pisemnej umowy, w której jedna ze stron wyraża zgodę na nieodpłatne używanie rzeczy. Do umowy użyczenia postanowienia § 9 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 13

Obiekty naukowe pozyskiwane w drodze terenowych badań naukowych, o których mowa w § 6 pkt 7, gromadzone są na zasadach określonych w regulaminie zbiorów jednostki organizacyjnej, która je pozyskała.

§ 14

Inne czynności, o których mowa w § 6 pkt 8, oznaczają wszelkie inne czynności, których skutkiem jest wejście Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM w posiadanie obiektów wchodzących w skład majątku szczególnego. Do takich czynności postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 15

1. W przypadku, gdy ze względu na swoją wartość historyczną, naukową lub artystyczną składnik majątku Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM staje się majątkiem szczególnym, jest on wpisywany do inwentarza głównego jednostki organizacyjnej w systemie bazodanowym MuzUJ oraz na odpowiednie pole spisowe w systemie SAP PRD (eksponaty) lub do odpowiedniego rejestru majątku szczególnego w systemie bazodanowym MuzUJ (obiekty naukowe, depozyty, obiekty w opracowaniu, destrukty).
2. Przekazanie obiektu zaliczanego do majątku szczególnego pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM, zgodnie z § 6 pkt 4, dokonuje się na zasadach przewidzianych dla przekazywania środków trwałych.
3. Dopuszcza się możliwość zamiany, o której mowa w § 6 pkt 5, obiektów o charakterze naukowym zaliczanych do majątku szczególnego w przypadku posiadania większej liczby egzemplarzy tego samego rodzaju obiektu i pod warunkiem, że obiekt podlegający wymianie nie znajduje się w inwentarzu głównym jednostki organizacyjnej Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM.
4. Zamiana, o której mowa w § 6 pkt 5, obiektów zaliczanych do majątku szczególnego, pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM i podmiotami zewnętrznymi następuje na podstawie umowy i na zasadach określonych w regulaminach jednostek organizacyjnych Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM.

§ 16

1. Do realizacji zasad zarządzania majątkiem szczególnym Rektor powołuje stałą Komisję Rektorską ds. Dziedzictwa Uniwersytetu Jagiellońskiego i Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum oraz Zespół ds. majątku muzealnego Uniwersytetu Jagiellońskiego.

2. W ramach swoich kompetencji stała Komisja Rektorska ds. Dziedzictwa Uniwersytetu Jagiellońskiego i Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum oraz Zespół ds. majątku muzealnego Uniwersytetu Jagiellońskiego pełnią funkcję doradczą i nadzorującą w zakresie realizacji postanowień niniejszego Regulaminu.
3. W jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM gromadzących obiekty zaliczane do majątku szczególnego mogą zostać powołane lokalne komisje do spraw szacowania ww. obiektów. W przypadku braku takich komisji stała Komisja Rektorska ds. Dziedzictwa Uniwersytetu Jagiellońskiego i Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum powołuje doraźną komisję ekspertów.
4. Stała Komisja Rektorska ds. Dziedzictwa Uniwersytetu Jagiellońskiego i Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum lub lokalne komisje do spraw szacowania obiektów lub doraźne komisje ekspertów wydają opinie lub sporządzają protokoły z realizacji zadań, do których zostały powołane.
5. Decyzje w sprawie objęcia opieką przedmiotów i miejsc pamięci, o których mowa w § 5 ust. 3, zasady sprawowania tej opieki określa Rektor w drodze zarządzenia po zasięgnięciu opinii stałej Komisji Rektorskiej ds. Dziedzictwa Uniwersytetu Jagiellońskiego i Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum.

§ 17

Ewidencjonowanie majątku szczególnego

1. Elementy majątku szczególnego podlegają ewidencji i w zależności od swojego charakteru wpisane zostają w systemie bazodanowym MuzUJ do:
 - 1) ksiąg inwentarzowych – w przypadku obiektów, co do których własność Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM jest bezsporna lub obiektów, które zostały zakwalifikowane jako własność Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM;
 - 2) ksiąg depozytów – w przypadku depozytów;
 - 3) rejestrów obiektów naukowych – w przypadku obiektów naukowych;
 - 4) rejestrów pomocniczych – w przypadku obiektów w opracowaniu;
 - 5) rejestrów obiektów cyfrowych – w przypadku obiektów w formie elektronicznej.
2. Wchodzące w skład majątku szczególnego obiekty, co do których własność Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM jest bezsporna lub obiekty, które zostały zakwalifikowane jako własność Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM, wpisane do inwentarza głównego w systemie bazodanowym MuzUJ, podlegają automatycznej ewidencji w systemie SAP PRD w sposób dla nich przewidziany.
3. Wchodzące w skład majątku szczególnego obiekty są ewidencjonowane w systemie SAP PRD na odrębnym polu spisowym jednostki organizacyjnej Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM.
4. Księgi i rejestry, o których mowa w ust. 1, są prowadzone zgodnie ze specyfiką zbiorów i strukturą jednostki organizacyjnej Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM. Księgi inwentarzowe w systemie bazodanowym MuzUJ pełnią rolę pomocniczą względem ewidencji księgowej majątku szczególnego w systemie SAP PRD.
5. Struktura ksiąg i rejestrów prowadzonych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM zostanie opracowana w formie pisemnej w terminie sześciu miesięcy od daty wprowadzenia niniejszego Regulaminu.

Inwentaryzacja majątku szczególnego

1. Zasady inwentaryzacji elementów majątku szczególnego ujętych w inwentarzu głównym systemu bazodanowego MuzUJ i ewidencji księgowej SAP PRD określa ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz wewnętrzne przepisy obowiązujące na Uniwersytecie lub Uniwersytecie – CM.
2. Inwentaryzacja elementów majątku szczególnego, o którym mowa w ust. 1, przeprowadzana jest metodą spisu z natury.
3. Dla potrzeb inwentaryzacji majątek szczególny, o którym mowa w ust. 1, dzieli się na pola spisowe.
4. Inwentaryzacje poszczególnych pól spisowych przeprowadzane są nie rzadziej niż raz na cztery lata, zgodnie z czteroletnim planem inwentaryzacji i harmonogramem rocznym. Czteroletni plan inwentaryzacji i harmonogram roczny sporządzane są przez Dział Inwentaryzacji Ciągłej dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz Sekcję Inwentaryzacji CM w Dziale Zarządzania Majątkiem CM dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu – CM.
5. Czynności spisowe wykonuje co najmniej dwuosobowa Komisja Inwentaryzacyjna. W przypadku spisów przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu, członkowie komisji powoływani są przez kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu. W przypadku jednostek organizacyjnych Uniwersytetu – CM członkowie komisji powoływani są przez kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu – CM spośród pracowników jednostki oraz kierownika Sekcji Inwentaryzacji CM w Dziale Zarządzania Majątkiem CM spośród pracowników Sekcji.
6. Inwentaryzacje prowadzone są przy użyciu czytnika kodów w oparciu o bazę danych importowaną na urządzenie z systemu SAP PRD.
7. Wyniki przeprowadzonego spisu z natury Komisje Inwentaryzacyjne przekazują w przypadku spisów przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu do Działu Inwentaryzacji Ciągłej, a w przypadku spisów przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu – CM do Sekcji Inwentaryzacji CM w Dziale Zarządzania Majątkiem CM.
8. Porównanie stanu rzeczywistego inwentaryzowanych składników z ewidencją księgową pola spisowego następuje w systemie SAP PRD.
9. Wydruk arkuszy spisu z natury dokonywany jest z systemu SAP PRD.
10. Rozliczenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych wynikających z porównania stanu rzeczywistego ze stanem księgowym procedowane jest przez Dział Inwentaryzacji Ciągłej dla inwentaryzacji pól spisowych Uniwersytetu lub Sekcję Inwentaryzacji CM w Dziale Zarządzania Majątkiem CM dla inwentaryzacji pól spisowych Uniwersytetu – CM.
11. Dokumentacja z przeprowadzonych inwentaryzacji przechowywana jest odpowiednio w jednostkach wymienionych w ust. 10.

1. W przypadkach szczególnych, jak utrata elementu majątku szczególnego (kradzież, zdarzenie losowe) lub orzeczenie sądu nakazujące zwrot/wydanie, następuje skreślenie elementu majątku szczególnego z inwentarza głównego systemu bazodanowego MuzUJ. Skreślenia dokonuje się na zasadach przewidzianych dla specyfiki zbiorów i jednostki organizacyjnej Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM oraz w oparciu o protokół Rektorskiej Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. Wyksięgowanie z ewidencji księgowej majątku szczególnego w systemie SAP PRD składnika, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie protokołu Rektorskiej Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej i zgodnie z przepisami obowiązującymi na Uniwersytecie.
3. Skreślenie obiektu z rejestru pomocniczego w systemie bazodanowym MuzUJ odbywa się na zasadach określonych w regulaminach zbiorów jednostek organizacyjnych Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM.

§ 20

Ochrona majątku szczególnego

1. Ze względu na wartość historyczną i naukową oraz znaczenie dla dziedzictwa Uniwersytetu obiekty wchodzące w skład majątku szczególnego podlegają ochronie adekwatnej do charakteru zbiorów i wymogów konserwatorskich.
2. Wszystkie osoby, które wykonują czynności związane z majątkiem szczególnym, winne są dołożyć szczególnej staranności w wykonywaniu swoich obowiązków.

§ 21

Konserwacja i naprawa obiektów wchodzących w skład majątku szczególnego

1. Konserwacja i naprawa obiektów wchodzących w skład majątku szczególnego realizowana jest w oparciu o zasady sztuki właściwe dla poszczególnych typów zbiorów.
2. Konserwację i naprawę przeprowadzają wyspecjalizowani pracownicy lub podmioty zewnętrzne wyłonione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi na Uniwersytecie lub Uniwersytecie – CM pod nadzorem kierownika jednostki organizacyjnej, w której znajdują się obiekty.

§ 22

Udostępnianie obiektów wchodzących w skład majątku szczególnego

1. Warunki i sposoby udostępniania obiektów wchodzących w skład majątku szczególnego lub ich wizerunku do ekspozycji, badań i innych działań zostaną określone w regulaminach zbiorów poszczególnych jednostek organizacyjnych stosownie do charakteru i specyfiki tych zbiorów.
2. Udostępnianie obiektów wchodzących w skład majątku szczególnego odbywa się na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa poprzez zawarcie umowy o udostępnienie składników majątku szczególnego i w oparciu o regulacje wewnętrzne Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM.

§ 23

Zasady opracowywania naukowego zbiorów

1. Obiekty naukowe wchodzące w skład majątku szczególnego posiadają wartość naukową i stanowią materiał, który może być wykorzystywany do badań naukowych prowadzonych przez pracowników Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM, osoby współpracujące na podstawie umów cywilnoprawnych oraz przez zewnętrzne zespoły badawcze.
2. W przypadku, gdy podczas prowadzonych badań naukowych obiekt naukowy ulegnie przekształceniu, to jego status przejmują obiekty powstałe w wyniku przekształcenia, na przykład ekstrakty, DNA i jego pochodne, preparaty anatomiczne, szlify i inne.

3. Szczegółowe warunki udostępniania obiektów naukowych do badań i warunki przebiegu tych badań zostaną określone w regulaminach zbiorów jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 24.

§ 24

1. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu lub Uniwersytetu – CM, w których znajdują się obiekty wchodzące w skład majątku szczególnego obowiązane są posiadać regulaminy zbiorów zawierające opis struktury zbiorów, wskazujące osoby odpowiedzialne za zbiory oraz szczegółowe zasady nabywania, wypożyczania i wymiany obiektów wchodzących w skład majątku szczególnego.
2. Jednostki, o których mowa w ust. 1, są zobowiązane do przygotowania regulaminów zbiorów w terminie sześciu miesięcy od daty wprowadzenia niniejszego Regulaminu.

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel