

ZASADY (POLITYKA) GOSPODAROWANIA MIENIEM UNIwersYTETU OPOLSKIEGO

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zasady (polityka) gospodarowania mieniem Uniwersytetu Opolskiego zwane w dalszej części „Zasadami” określają warunki, jakie powinny być spełnione przy administrowaniu mieniem Uniwersytetu, w tym zasady i tryb powierzania mienia, wyposażenia jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w mienie oraz przenoszenia składników mienia pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.

§ 2

Uniwersytet w celu realizacji swoich zadań, gospodaruje posiadany mieniem samodzielnie, w sposób oszczędny, racjonalny, zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki oraz z zachowaniem szczególnej staranności.

§ 3

Wszelkie czynności prawne w zakresie zarządzania mieniem Uniwersytetu dokonywane są z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa.

§ 4

Przez użyte w niniejszych Zasadach określenia należy rozumieć:

- 1) **Uniwersytet** – Uniwersytet Opolski;
- 2) **Rektor** – Rektor Uniwersytetu Opolskiego;
- 3) **Kanclerz** – Kanclerz Uniwersytetu Opolskiego;
- 4) **jednostka organizacyjna** – jednostki organizacyjne administracji, jednostki organizacyjne dydaktyczne, badawcze i badawczo – dydaktyczne;
- 5) **kierownik / dyrektor jednostki organizacyjnej** – osoba kierująca jednostką organizacyjną, której powierzono nadzór nad podległymi pracownikami i odpowiedzialność za składniki majątku niezbędne do realizacji zadań danej jednostki organizacyjnej;
- 6) **Szpital kliniczny** – Uniwersytecki Szpital Kliniczny w Opolu, dla którego Uniwersytet Opolski jest podmiotem tworzącym;
- 7) **podmiot leczniczy** – podmiot, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
- 8) **kierownik Szpitala klinicznego** – osoba uprawniona do kierowania Uniwersyteckim Szpitalem Klinicznym w Opolu i reprezentowania jego na zewnątrz;
- 9) **kierownik podmiotu leczniczego** – osoba uprawniona do kierowania podmiotem leczniczym i reprezentowania jego na zewnątrz;
- 10) **pracownik** – osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej;

- 11) **użytkownik mienia** – osoba użytkująca mienie jej powierzone, w tym pracownik lub osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
- 12) **mienie** – własność i inne prawa majątkowe Uniwersytetu Opolskiego;
- 13) **mienie ogólnodostępne** – pomieszczenia, lokale ogólnodostępne, nieprzypisane bezpośrednio danej jednostce organizacyjnej;
- 14) **nieruchomości** – grunty, budynki i budowle, w tym wyodrębnione lokale będące własnością Uniwersytetu Opolskiego;
- 15) **OT** – dowód księgowy przyjęcia środka trwałego wysokocennego (o wartości powyżej 3500 zł) do użytkowania, na podstawie którego przyjmuje się na stan aktywów rzeczowych Uniwersytetu Opolskiego;
- 16) **PM** – dowód księgowy przyjęcia środka trwałego niskocennego (o wartości od 2000,01 – 3500 zł), na podstawie którego przyjmuje się na stan;
- 17) **MT** – dowód księgowy dokumentujący zmianę miejsca użytkowania wszystkich środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych bez względu na ich wartość jednostkową;
- 18) **PT** – dowód księgowy związany zarówno z przekazaniem jak i otrzymaniem środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej wystawiany pod datą wydania aktywa;
- 19) **RKL** – Rektorska Komisja Likwidacyjna – powoływana przez Rektora odrębnym zarządzeniem;
- 20) **RKI** – Rektorska Komisja Inwentaryzacyjna – powoływana przez Rektora odrębnym zarządzeniem;
- 21) **BNiOP** – Biuro Nauki i Obsługi Projektów Uniwersytetu Opolskiego;
- 22) **BI** – Biuro Infrastruktury Uniwersytetu Opolskiego;
- 23) **BZP** – Biuro Zamówień Publicznych Uniwersytetu Opolskiego.

Rozdział II OGÓLNE ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA MIENIE

§ 5

1. Za mienie Uniwersytetu odpowiedzialny jest Rektor.
2. Zakres kompetencji oraz odpowiedzialności Kanclerza w obszarze korzystania i gospodarowania mieniem określa Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu.
3. Zakres odpowiedzialności kierownika / dyrektora jednostki organizacyjnej za znajdujące się w dyspozycji danej jednostki organizacyjnej mienie określa Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu.

§ 6

Zakres odpowiedzialności oraz zasady postępowania w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji w Uniwersytecie określa Instrukcja Inwentaryzacyjna obowiązująca w Uniwersytecie.

Rozdział III PRZYCHÓD MIENIA

§ 7

1. Przychód mienia następuje poprzez:
 - 1) zakup;
 - 2) darowiznę, nieodpłatne przekazanie;
 - 3) własne wytworzenie;
 - 4) ujawnienie;

- 5) przekazanie gruntów państwowych;
- 6) nadwyżkę inwentaryzacyjną.
2. Przychód składników mienia jest ewidencjonowany przez Biuro Rachunkowości.
3. Za datę przyjęcia mienia do użytkowania uznaje się:
 - 1) gruntów – datę nabycia gruntów;
 - 2) budynków i budowli – datę nabycia, datę wydania decyzji o pozwoleniu na użytkowanie obiektu lub zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę;
 - 3) lokali - datę nabycia lokalu;
 - 4) urządzeń nie wymagających montażu – datę podpisania protokołu przekazania do użytkowania;
 - 5) urządzeń wymagających montażu – datę zakończenia montażu potwierdzoną protokołem odbioru prac;
 - 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, jednak nie później niż ostatniego dnia roku w którym nastąpiło ujawnienie;
 - 9) nadwyżek inwentaryzacyjnych – datę zatwierdzenia Protokołu z prac RKI, jednak nie później, niż ostatniego dnia roku, w którym nastąpiło ustalenie nadwyżki.
4. Przyjęcie składników majątku do ewidencji środków trwałych następuje na podstawie dowodu OT, PM lub PT (**Załączniki nr 7, 8, 9**).

§ 8

1. **Zakup** mienia na rzecz Uniwersytetu odbywa się z zastosowaniem procedur, o których mowa w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminie Zamówień Publicznych obowiązującym w Uniwersytecie, z wyłączeniem zakupów dotyczących nabycia własności lub innych praw do istniejących budynków czy nieruchomości.
2. Dostawa i odbiór zakupionego mienia odbywa się każdorazowo zgodnie z postanowieniami zawartej umowy. Odbioru zakupionego mienia dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika / dyrektora jednostki organizacyjnej wnioskującej o zakup mienia. W sytuacjach szczególnych odbiór mienia może być dokonywany przy współpracy pracowników kilku jednostek organizacyjnych związanych z zakupywanym mieniem.
3. Odbiór zakupionego mienia potwierdza się protokołem zdawczo – odbiorczym (**załącznik nr 12**). Podstawą do przyjęcia faktury VAT z tytułu zakupu mienia jest podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego bez zastrzeżeń.
4. Zwiększenia wartości składników mienia w wyniku poniesienia nakładów na modernizację, przebudowę, rozbudowę, adaptację lub w wyniku innych działań, w efekcie których następuje wzrost wartości rynkowej składników mienia i jest potwierdzone dowodem OT dokonuje wyznaczona jednostka organizacyjna.
5. Zakup mienia finansowany jest ze środków zabezpieczonych w planie rzeczowo – finansowym.
6. Zagospodarowanie składników mienia, których zakup przez Uniwersytet nastąpił z zewnętrznych źródeł finansowania wymaga opinii Dyrektora BNiOP.

§ 9

1. Procedura przyjęcia mienia, przez Uniwersytet, w formie **darowizny** lub **nieodpłatnego przekazania**, inicjowana jest przez kierownika jednostki organizacyjnej zainteresowanej przyjęciem mienia, poprzez złożenie do Kanclerza

właściwego wniosku o przyjęcie mienia. Wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym powinien zawierać co najmniej:

- 1) opis szczegółowy mienia, którego dotyczy wniosek (np. rok produkcji, stan techniczny);
 - 2) nazwę i adres podmiotu przekazującego darowiznę;
 - 3) informację o przeznaczeniu przyjętego mienia.
2. Kanclerz rozpatruje złożony wniosek i informuje o decyzji w sprawie przyjęcia mienia w formie darowizny lub nieodpłatnego przekazania wnioskodawcę oraz Dyrektora BI.
 3. Procedurę przyjęcia mienia w formie darowizny lub nieodpłatnego przekazania przeprowadza jednostka organizacyjna zainteresowana przyjęciem mienia.
 4. Przyjęcie mienia w formie darowizny lub nieodpłatnego przekazania wymaga zawarcia właściwej umowy pomiędzy Uniwersytetem a podmiotem przekazującym mienie.
 5. Podmiotem uprawnionym do zawarcia umowy, o której mowa w ust.4, dotyczącej mienia o wartości do 200 000,00 zł jest Kanclerz. Umowy dotyczące mienia o wartości 200 000,00 zł i powyżej zawierane są przez Rektora.
 6. Przyjęcie mienia w formie darowizny lub nieodpłatnego przekazania, o wartości 200 000,00 zł i powyżej, wymaga uzyskania zgody Rektora, poprzedzonej opinią Rady Uniwersytetu.
 7. Odbioru mienia w formie darowizny lub nieodpłatnego przekazania dokonuje jednostka organizacyjna wnioskująca o mienie, przy współpracy BI.
 8. Przyjęcie mienia w postaci rzeczowej odbywa się na podstawie protokołu przyjęcia mienia w formie darowizny lub nieodpłatnego przekazania, który stanowi **załącznik nr 15** oraz dokumentu PT.

§ 10

1. **Własne wytworzenie mienia** może wynikać z budowy nowych lub modernizacji istniejących składników mienia. Zwiększają one wartość posiadanych składników mienia po zakończeniu inwestycji lub modernizacji, udokumentowanym końcowym protokołem odbioru i wydaną decyzją o pozwoleniu na użytkowanie.
2. Podpisany dokument OT zawiera informacje o parametrach przyjmowanych na stan składników mienia. Podpisany dokument OT jest podstawą przyjęcia składnika mienia na stan ewidencyjny.

Rozdział IV ROZCHÓD MIENIA

§ 11

1. **Rozchód** mienia lub jego składników może odbywać się w formie:
 - 1) zmiany miejsca użytkowania;
 - 2) sprzedaży;
 - 3) darowizny, nieodpłatnego przekazania;
 - 4) krótkoterminowego oraz długoterminowego udostępnienia;
 - 5) powierzenia mienia innej jednostce lub użytkownikowi;
 - 6) likwidacji szkody;
 - 7) niedoboru inwentaryzacyjnego.
2. Przy gospodarowaniu zbędnymi w danej jednostce organizacyjnej składnikami mienia uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek organizacyjnych.
3. Dokumentowanie rozchodu mienia następuje na podstawie dowodów księgowych MT, PT, protokołu likwidacji składników rzeczowych według wzoru stanowiącego

załącznik nr 16a do Instrukcji Inwentaryzacyjnej obowiązującej Uniwersytecie, protokołu niedoboru inwentaryzacyjnego oraz protokołu szkody.

4. Kontrola składników mienia w poszczególnych jednostkach organizacyjnych odbywa się na podstawie – prowadzonej zgodnie z Instrukcją inwentaryzacji obowiązującej w Uniwersytecie – inwentaryzacji.
5. Kierownik / dyrektor jednostki organizacyjnej w przypadku stwierdzenia w toku prowadzonej bieżącej działalności lub w wyniku prowadzonej inwentaryzacji, że w jednostce organizacyjnej występują zbędne składniki mienia, składa wniosek do RKL o przeprowadzenie likwidacji rzeczowych składników majątku zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

§ 12

1. **Zmiana miejsca użytkowania** składnika mienia pomiędzy jednostkami organizacyjnymi dokonywana jest na pisemny wniosek kierownika / dyrektora jednostki organizacyjnej, do której składnik mienia ma zostać przekazany.
2. Zmiana miejsca użytkowania składnika mienia udokumentowana jest dowodem księgowym MT (**załącznik nr 10**).
3. Krótkotrwała zmiana miejsca użytkowania składnika mienia, trwająca nie dłużej niż 30 dni nie wymaga przeprowadzania postępowania, o którym mowa w ust. 1-2. Krótkotrwała zmiana miejsca użytkowania składnika mienia może w szczególności wynikać z potrzeby zabezpieczenia czasowej organizacji pracy jednostki organizacyjnej.

§ 13

1. **Ogólne zasady sprzedaży mienia:**
 - 1) sprzedaż nieruchomości Uniwersytet dokonuje w trybie pisemnego przetargu nieograniczonego lub pisemnego przetargu ograniczonego, zgodnie z postanowieniami:
 - a) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - b) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
 - c) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości;
 - d) ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym;
 - e) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny;
 - 2) sprzedaż mienia powyżej wartości 10 000,00 zł dokonuje się w trybie w trybie pisemnego przetargu nieograniczonego lub pisemnego przetargu ograniczonego, zgodnie z postanowieniami:
 - a) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - b) ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym;
 - c) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny;
 - 3) warunki sprzedaży mienia o wartości poniżej 10 000,00 zł każdorazowo określa Kanclerz, przy uwzględnieniu właściwości i wartości sprzedawanego mienia.
2. Oszacowanie wartości mienia przeznaczonego do sprzedaży przygotowuje jednostka organizacyjna, do której przypisane jest mienie przy udziale BI.
3. Składniki mienia mogą być sprzedane pracownikom Uniwersytetu.
4. Sprzedaż mienia sfinansowanego ze źródeł zewnętrznych wymaga pozytywnej opinii kierownika / dyrektora jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za nadzór nad trwałością projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
5. BI prowadzi rejestr sprzedaży mienia zgodnie z **załącznikiem nr 1**.

§ 14

1. **Sprzedaż nieruchomości** w formie pisemnego przetargu nieograniczonego lub pisemnego przetargu ograniczonego realizuje się z zastrzeżeniem, że:
 - 1) zbycie nieruchomości winno zostać poprzedzone wszechstronną analizą uwzględniającą kierunki rozwoju Uczelni, realizację celów strategicznych Uczelni oraz innych okoliczności mogących mieć istotne znaczenie dla podjęcia decyzji w sprawie sprzedaży;
 - 2) decyzję o przeznaczeniu nieruchomości do sprzedaży podejmuje Rektor;
 - 3) rozpoczęcie procedury zbycia nieruchomości wymaga opinii Senatu oraz zgody Rady Uczelni wyrażonych w formie uchwał;
 - 4) decyzję o zastosowaniu formy przetargu podejmuje Kanclerz;
 - 5) postępowanie sprzedaży nieruchomości prowadzi BI, przy udziale Zespołu Obsługi Prawnej;
 - 6) każdorazowo BI przygotowuje regulamin zbywania nieruchomości stanowiących własność Uniwersytetu Opolskiego;
 - 7) oferty w postępowaniu w zakresie formalnym weryfikowane są przez BI oraz merytorycznie przez komisję przetargową;
 - 8) z przeprowadzonych prac BI sporządza protokół, z którego wynika rekomendacja wyboru najkorzystniejszej oferty według **załącznika nr 2**;
 - 9) protokół, o którym mowa w pkt 5 zatwierdza Rektor;
 - 10) protokół stanowi podstawę do podjęcia decyzji w sprawie sprzedaży nieruchomości;
2. **Sprzedaż mienia powyżej wartości 10 000,00 zł** realizuje się z zastrzeżeniem, że:
 - 1) postępowanie prowadzone jest przez kierownika / dyrektora jednostki organizacyjnej zgłaszającego mienie do zbycia przy udziale BI;
 - 2) z przeprowadzonych prac kierownik / dyrektor jednostki organizacyjnej sporządza Protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty według **załącznika nr 2**;
 - 3) protokół, o którym mowa w pkt 2 zatwierdza Kanclerz;
 - 4) protokół stanowi podstawę do podjęcia decyzji w sprawie sprzedaży mienia powyżej wartości 10 000,00 zł;
3. Do **Sprzedaży mienia o wartości poniżej 10 000,00 zł** § 13 ust. 1 pkt 3 stosuje się odpowiednio.

§ 15

1. Uniwersytet może przekazać składniki mienia w formie **darowizny lub nieodpłatnego przekazania** pracownikowi Uniwersytetu, innej jednostce organizacyjnej lub podmiotowi zewnętrznemu.
2. Podstawą przekazania mienia w formie darowizny lub nieodpłatnego przekazania jest pisemny wniosek pracownika, kierownika / dyrektora jednostki organizacyjnej lub osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu zewnętrznego, skierowany do Kanclerza. Wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę i adres podmiotu wnioskującego o darowiznę lub nieodpłatne przekazanie;
 - 2) opis szczegółowy mienia, którego wniosek dotyczy (np. rok produkcji, stan techniczny, dotychczasowe miejsce użytkowania);
 - 3) wycenę wartości darowanego lub nieodpłatnie przekazywanego mienia;
 - 4) szczegółowe uzasadnienie i przyczynę darowania lub nieodpłatnego przekazania mienia;
 - 5) zobowiązanie podmiotu wnioskującego o darowiznę lub nieodpłatne przekazanie do odbioru mienia i pokrycia potencjalnych kosztów jego dostawy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 rozpatruje RKL. Z przeprowadzonych czynności RKL sporządza protokół, który jest podpisywany przez członków RKL i który zawiera opinię odnośnie rozchodu mienia w formie darowizny lub nieodpłatnego przekazania. Protokół stanowi podstawę do podjęcia przez Kanclerza decyzji w sprawie darowizny lub nieodpłatnego przekazania. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3**.
4. Rozchód mienia w formie darowizny lub nieodpłatnego przekazania wymaga zawarcia właściwej umowy pomiędzy Uniwersytetem, a podmiotem zewnętrznym lub pracownikiem Uniwersytetu.
5. Podmiotem uprawnionym do zawarcia umowy, o której mowa w ust. 4, dotyczącej mienia o wartości do 10 000,00 zł jest Kanclerz. Umowy dotyczące mienia o wartości 10 000,00 i powyżej zawierane są przez Rektora.
6. Przewodniczący RKL przekazuje po 1 egz. Protokołu wraz z decyzją Kanclerza, o którym mowa w ust. 3 Dyrektorowi BI, właściwej jednostce w celu wprowadzenia zmian w ewidencji środków trwałych oraz kierownikowi jednostki organizacyjnej przekazującej darowiznę.
7. Darowizna lub nieodpłatne przekazanie mienia zakupionego ze źródeł zewnętrznych wymaga pozytywnej opinii Dyrektora BNiOP.
8. Procedowaniem spraw związanych z darowizną lub nieodpłatnym przekazaniem mienia zajmuje się BI, które prowadzi rejestr darowizn/nieodpłatnego przekazania mienia zgodnie z **załącznikiem nr 4**.

§ 16

1. Mienie Uniwersytetu może być udostępnione innym podmiotom.
2. Decyzje w sprawie udostępnienia mienia Uniwersytetu innym podmiotom może podejmować Rektor oraz Kanclerz.
3. Przez udostępnienie mienia rozumie się: **najem, dzierżawę, oddanie w użytkowanie lub użyczenie**.
4. Przez długoterminowe udostępnienie mienia rozumie się dysponowanie mieniem Uniwersytetu trwające co najmniej 5 dni roboczych i powyżej. Przez krótkoterminowe udostępnienie rozumie się dysponowanie mieniem Uniwersytetu trwające poniżej 5 dni roboczych. W przypadku przedłużania krótkoterminowego udostępnienia mienia na okres trwający powyżej 5 dni, stosuje się odpowiednio postanowienia zasad dotyczące długoterminowego udostępnienia.
5. Podstawą krótkoterminowego udostępnienia mienia jest wniosek składany przez podmiot zgłaszający chęć najmu, dzierżawy lub użytkowania mienia. Wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym powinien zawierać co najmniej:
 - 1) opis mienia, którego dotyczy wniosek;
 - 2) szczegółowy opis przeznaczenia, do którego będzie wykorzystane mienie Uniwersytetu;
 - 3) proponowany okres trwania udostępnienia;
 - 4) proponowaną stawkę za udostępnienie mienia.
6. Kanclerz rozpatruje złożony wniosek i podejmuje decyzję w sprawie krótkoterminowego udostępnienia mienia. Biuro Kanclerza informuje wnioskodawcę, o którym mowa w ust. 5, oraz Dyrektora BI, o decyzji w sprawie krótkotrwałego udostępnienia mienia.
7. Kanclerz podejmuje decyzję w sprawie stawek za krótkoterminowe udostępnienie mienia na podstawie złożonego wniosku, o którym mowa w ust. 5. Kanclerz podejmując decyzję w sprawie stawek uwzględnia minimalną wysokość opłat za udostępnienie określonych składników mienia Uniwersytetu.
8. Rektor może podjąć decyzję o pominięciu procedur wymienionych w ust. 5-6, bez podania przyczyn oraz wyrazić zgodę na krótkoterminowe udostępnienie mienia podmiotowi zewnętrznemu.

9. Opinię o zasadności przeznaczenia mienia pod długoterminowe udostępnienie podejmuje BI, na podstawie wniosku zgłoszonego przez kierownika jednostki zgłaszającej mienie do udostępnienia. Wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym powinien zawierać co najmniej:
 - 1) szczegółowy opis mienia, przeznaczonego do długoterminowego udostępnienia;
 - 2) adres nieruchomości/lokalu – w sytuacji gdy przedmiotem udostępnienia jest nieruchomość/lokal;
 - 3) adres przechowywania mienia – w sytuacji gdy przedmiotem długoterminowego udostępnienia jest inne mienie niż nieruchomość;
 - 4) uzasadnienie przeznaczenia mienia pod udostępnienie wraz z informacją czy udostępnienie nie ograniczy dotychczasowej działalności Uniwersytetu;
 - 5) proponowany okres trwania długoterminowego udostępnienia;
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 rozpatruje BI. Z przeprowadzonych czynności BI sporządza protokół, który zawiera opinię dotyczącą udostępnienia przedmiotowego mienia. Protokół stanowi podstawę do podjęcia przez Kanclerza decyzji w sprawie najmu, dzierżawy, oddania w użytkowanie lub użyczenia mienia. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 14**.
11. Procedura wyboru podmiotu zewnętrznego do długoterminowego udostępnienia mienia Uniwersytetu odbywa się w formie konkursu, którego zasady ustala Kanclerz w porozumieniu z BI.
12. Konkurs ogłaszany jest na stronie internetowej Uniwersytetu. Zasady konkursu określone są każdorazowo, przy zachowaniu stałych jego elementów:
 - 1) opis mienia przeznaczonego pod długoterminowe udostępnienie;
 - 2) termin trwania konkursu;
 - 3) termin składania ofert;
 - 4) wymóg udzielenia informacji przez oferentów o planowanej działalności w udostępnionym mieniu Uniwersytetu, w tym umieszczanie oznaczeń, reklam itp. planowanych w ramach prowadzonej działalności;
 - 5) wzór umowy najmu, dzierżawy, użytkowania lub użyczenia.
13. Oceną ofert zajmuje się BI, rekomendując Kanclerzowi wybór najkorzystniejszej oferty. Z przeprowadzonych czynności BI sporządza protokół, zawierający co najmniej:
 - 1) dane podmiotu, którego oferta jest rekomendowana do długoterminowego udostępnienia;
 - 2) proponowaną wartość rozliczeniową długoterminowego udostępnienia rekomendowanej oferty;
 - 3) okres długoterminowego udostępnienia rekomendowanej oferty;
 - 4) informacje o innych ofertach złożonych do konkursu;
 - 5) w sytuacji braku rekomendacji wybranej oferty, wyjaśnienie przyczyny tego stanu.
14. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 14 stanowi **załącznik nr 5**.
15. Dyrektor BI przekazuje protokół, o którym mowa w ust. 14 Kanclerzowi, oraz kierownikowi jednostki zgłaszającego mienie do długoterminowego udostępnienia. Protokół stanowi podstawę do podjęcia przez Kanclerza decyzji w sprawie udostępnienia mienia, z zastrzeżeniem ust. 19.
16. Podstawą długoterminowego udostępnienia mienia jest właściwa umowa zawarta pomiędzy Uniwersytetem, a najemcą, dzierżawcą, biorącym w użytkowanie lub użyczenie.
17. Uprawnionym do zawierania umów długoterminowego udostępnienia mienia Uniwersytetu w drodze najmu, dzierżawy, oddania w użytkowanie lub użyczenie jest Kanclerz, z zastrzeżeniem sytuacji, o której mowa w art. 423 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w której to umowy zawierane są przez Rektora.

18. Przekazanie mienia w długoterminowe udostępnienie odbywa się na podstawie protokołu, którego wzór stanowi **załącznik nr 16**.
19. Rektor może podjąć decyzję o pominięciu procedur wymienionych w ust.12-16 bez podania przyczyn oraz wyrazić zgodę na zawarcie umowy z podmiotem zewnętrznym dotyczącej długoterminowego udostępnienia mienia Uniwersytetu.
20. Krótkoterminowe oraz długoterminowe udostępnienie mienia zakupionego ze źródeł zewnętrznych każdorazowo musi być poprzedzone pozytywną opinią Dyrektora BNiOP.
21. Procedowaniem spraw związanych z krótkoterminowym oraz długoterminowym udostępnieniem mienia zajmuje się BI, które prowadzi rejestr zawartych umów.
22. Minimalną wysokość opłat za udostępnienie określonych składników mienia Uniwersytetu określa odrębne zarządzenie Rektora.
23. Zasady wymienione w ust. od 1 do 22 nie dotyczą:
 - 1) zasad kwaterowania studentów w Domach Studenta;
 - 2) zasad korzystania z infrastruktury badawczej;
 - 3) zasad korzystania terenów sportowych boiska „Orlik”;- które to zasady są określone w odrębnych przepisach.

§ 17

1. **Powierzenie mienia innej jednostce organizacyjnej lub użytkownikowi** mienia dokonuje się na podstawie dowodu powierzenia składnika mienia – rewersu – według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej obowiązującej Uniwersytecie.
2. Inną jednostką organizacyjną jest jednostka organizacyjna Uniwersytetu, której powierza się mienie.
3. Rewers podpisany jest przez kierownika / dyrektora jednostki organizacyjnej, której powierzono mienie oraz użytkownika mienia.
4. Powierzenie mienia poza teren Uniwersytetu wymaga zgody Kanclerza.

§ 18

1. **Likwidacja mienia** przeprowadzana jest w przypadku:
 - 1) zużycia naturalnego mienia w toku eksploatacji;
 - 2) złego stanu technicznego mienia przy nieopłacalności naprawy;
 - 3) trwałego uszkodzenia mienia;
 - 4) uznania mienia za zbędne.
2. Składnik mienia uważa się za zbędny, gdy:
 - 1) nie jest i nie będzie wykorzystywany;
 - 2) jest technicznie przestarzały, przez co uniemożliwia efektywne korzystanie z niego.
3. Likwidacji mienia dokonuje się na pisemny wniosek kierownika / dyrektora jednostki organizacyjnej do RKL.
4. Zakres zadań oraz tryb postępowania RKL przy likwidacji mienia określa Instrukcja Inwentaryzacyjna obowiązująca w Uniwersytecie.

§ 19

1. **Szkoda w mieniu** oznacza uszczerbek, który bezpośrednio dotyczy składnika mienia, jaki powstał na skutek zdarzenia wywołującego zmianę w tym mieniu, w tym kradzież, zaginięcie lub zniszczenie.
2. Szkoda może być spowodowana:
 - 1) z winy użytkownika;
 - 2) bez winy użytkownika;
 - 3) działania osób trzecich;
 - 4) działania siły wyższej.

3. W przypadku powstania szkody dyrektor / kierownik jednostki organizacyjnej w skład której wchodzi składnik mienia, którego dotyczy szkoda niezwłocznie informuje o tym zdarzeniu Kanclerza, w oparciu o **załącznik nr 11**.
4. Kanclerz po otrzymaniu informacji, o których mowa w ust. 3, przekazuje sprawę do dalszego procedowania RKL.
5. RKL rozpatruje powstanie szkody na mieniu i sporządza protokół likwidacji szkody (**załącznik nr 13**), który przekazuje Kanclerzowi do zatwierdzenia. Do protokołu załącza się niezbędne dokumenty dotyczące szkody. Kanclerz na podstawie protokołu likwidacji szkody oraz załączonych do niego dokumentów podejmuje decyzję w zakresie dalszego postępowania w sprawie.
6. Gdy szkoda jest podstawą do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela, kopia protokołu przekazywana jest wraz z dokumentacją dotyczącą szkody do BI jako jednostki odpowiedzialnej za przeprowadzenia procedury dotyczącej uzyskania odszkodowania.

Rozdział V

ZASADY ZABEZPIECZANIA MIENIA

§ 20

1. Mienie Uniwersytetu chronione jest poprzez:
 - 1) zabezpieczenie budynków i pomieszczeń przed wejściem osób nieupoważnionych za pomocą zabezpieczeń mechanicznych;
 - 2) prowadzenie dozoru fizycznego;
 - 3) prowadzenie monitoringu z wykorzystaniem dedykowanych do tego systemów;
 - 4) ubezpieczenie mienia.
2. Obsługą systemów zabezpieczenia mienia zajmuje się BI.

Rozdział VI

KONTROLA I NADZÓR NAD GOSPODAROWANIEM MIENIEM

§ 21

1. **Kontrola i nadzór nad mieniem** Uniwersytetu stanowią część codziennych i bieżących działań realizowanych przez kierownictwo Uniwersytetu i pracowników Uniwersytetu na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. System kontroli i nadzoru nad mieniem Uniwersytetu opiera się na zasadach:
 - 1) samokontroli;
 - 2) ciągłości kontroli;
 - 3) kontroli pełnej.
3. Zasada samokontroli realizowana jest poprzez obowiązek każdego użytkownika mienia do kontrolowania dokonywanych przez siebie czynności przy korzystaniu z mienia Uniwersytetu.
4. Zasada ciągłości kontroli realizowana jest poprzez prowadzenie czynności kontrolnych w sposób nieprzerwany, zapewniający eliminowanie i zapobieganie nieprawidłowościom.
5. Zasada pełnej kontroli realizowana jest poprzez prowadzenie kontroli gospodarowania mieniem we wszystkich jej formach, które obejmują działania:
 - 1) formalno – rachunkowe;
 - 2) celowości i zasadności;
 - 3) legalności i gospodarności;
 - 4) merytoryczne.
6. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w gospodarowaniu mieniem Uniwersytetu dokonujący kontroli powinien przedsięwziąć niezbędne działanie w celu usunięcia nieprawidłowości i/lub poinformować o nich przełożonego.
7. Kontrola sposobu gospodarowania mieniem obejmuje badanie:

- 1) zgodności zaewidencjonowania mienia (stany rzeczywiste i stany księgowe);
 - 2) prawidłowości w zakresie dokonywanych przeglądów materiałów i urządzeń możliwych do odzyskania i ponownego ich użycia;
 - 3) stanu zabezpieczenia mienia;
 - 4) zgodności dokumentowania wszelkich przesunięć składników majątkowych pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi lub komórkami organizacyjnymi Uniwersytetu.
8. Kontroli w zakresie, o którym mowa w ust. 7 pkt 1-3 dokonuje Kanclerz za pośrednictwem pracowników Biura Kanclerza oraz BI.
10. Kontroli w zakresie, o którym mowa w ust. 7 pkt 4 dokonuje Biuro Rachunkowości.
11. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza się protokół kontrolny.
12. Kontrola i nadzór nad mieniem Uniwersytetu zakupionym na potrzeby działalności dydaktycznej i znajdującym się w Szpitalu klinicznym oraz Podmiotach leczniczych, w których Uniwersytet utworzył kliniki, oddziały i zakłady kliniczne, odbywa na odrębnych zasadach, ustalonych pomiędzy Uniwersytetem a Kierownikiem Szpitala klinicznego lub Kierownikiem Podmiotu leczniczego.

§ 22

1. Monitorowanie przestrzegania zasad gospodarki mieniem odbywa się w Uniwersytecie na zasadach sprawozdawczości.
2. Sprawozdania z realizacji zasad gospodarki mieniem przygotowuje Dyrektor BI.
3. Sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor BI przedkłada Kanclerzowi w terminie nie krótszym niż na 15 dni od dnia rozpoczęcia następnego kwartału. Wzór sprawozdania stanowi **załącznik nr 6**.

Wykaz załączników do niniejszych Zasad:

- Załącznik nr 1** – Rejestr sprzedaży mienia/wzór;
- Załącznik nr 2** – Protokół w sprawie wyboru nabywcy mienia/wzór;
- Załącznik nr 3** – Protokół rozchodu mienia w formie darowizny lub nieodpłatnego przekazania/wzór;
- Załącznik nr 4** – Rejestr darowizn/nieodpłatnego przekazania mienia/wzór;
- Załącznik nr 5** – Protokół wyboru oferenta do długoterminowego udostępnienia mienia/wzór;
- Załącznik nr 6** – Sprawozdanie kwartalne z realizacji zasad gospodarki mieniem/wzór;
- Załącznik nr 7** – OT /wzór;
- Załącznik nr 8** – PM /wzór;
- Załącznik nr 9** – PT /wzór;
- Załącznik nr 10** – MT /wzór;
- Załącznik nr 11** – informacja o powstaniu szkody na mieniu Uczelni/wzór;
- Załącznik nr 12** – protokół odbioru mienia zakupionego/wzór;
- Załącznik nr 13** – protokół likwidacji szkody powstałej na mieniu Uczelni/wzór;
- Załącznik nr 14** – protokół oceny mienia do długoterminowego udostępnienia/wzór;
- Załącznik nr 15** – protokół przyjęcia mienia otrzymanego w formie darowizny lub nieodpłatnego przekazania/wzór;
- Załącznik nr 16** – protokół zdawczo-odbiorczy przekazania mienia w długoterminowe udostępnienie (w formie najmu, dzierżawy, oddania w użytkowanie lub użyczenie/wzór.