

**REGULAMIN GOSPODAROWANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA MIENIE
POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ**

Spis treści

DZIAŁ I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
DZIAŁ II.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA MIENIE	4
	Rozdział 1. Odpowiedzialność pracowników/użytkowników za mienie	4
	Rozdział 2. Odpowiedzialność za mienie ogólnodostępne	7
	Rozdział 3. Postępowanie w przypadku rozwiązania stosunku pracy	8
DZIAŁ III.	EWIDENCJA MIENIA	8
DZIAŁ IV.	UTWORZENIE POLA SPISOWEGO	11
DZIAŁ V.	SPOSÓB GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI RZECZOWYMI MAJĄTKU RUCHOMEGO ZBĘDNYMI LUB ZUŻYTYMI	12
	Rozdział 1. Postanowienia ogólne	12
	Rozdział 2. Sprzedaż, dzierżawa oraz najem zbędnych lub zużytych składników rzeczowych mienia ruchomego	13
	Rozdział 3. Nieodpłatne przekazanie, użyczenie i darowizna zbędnych lub zużytych składników rzeczowych mienia ruchomego	13
	Rozdział 4. Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych mienia ruchomego	14
DZIAŁ VI.	SZKODY I ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ICH POWSTANIA	14
DZIAŁ VII.	KORZYSTANIE PRZEZ UCZELNIĘ Z MIENIA NIEBĘDĄCEGO JEJ WŁASNOŚCIĄ	15
DZIAŁ VIII.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE ORAZ PRZEPISY PRZEJŚCIOWE	16

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Politechnika Poznańska w celu realizacji swoich zadań, gospodaruje posiadaniem mieniem samodzielnie, w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Regulamin gospodarowania i odpowiedzialności za mienie Politechniki Poznańskiej zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki, jakie powinny być spełnione przy administrowaniu składnikami mienia, a także odpowiedzialność za mienie, a w szczególności:
 - 1) zasady i zakres odpowiedzialności za użytkowane mienie;
 - 2) zasady odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne;
 - 3) zasady i sposoby ewidencjonowania oraz znakowania mienia;
 - 4) szkody na mieniu i zasady postępowania w przypadku ich powstania;
 - 5) zasady zdjęcia mienia z pola spisowego i sposób jego likwidacji.
3. Przepisy Regulaminu stosuje się do wszystkich jednostek organizacyjnych Politechniki Poznańskiej.

§ 2

Podstawowe definicje i terminy użyte w tekście Regulaminu:

- 1) Uczelnia – Politechnika Poznańska;
- 2) rektor – rektor Politechniki Poznańskiej;
- 3) kanclerz – kanclerz Politechniki Poznańskiej;
- 4) jednostka organizacyjna – wydział, jednostka wydziałowa, międzywydziałowa, ogólnouczelniana, międzyuczelniana oraz jednostki administracji, w tym samodzielne stanowiska pracy – w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego;
- 5) kierownik jednostki organizacyjnej – osoba, którą powołano do pełnienia funkcji kierownika jednostki organizacyjnej, bądź zatrudniono na stanowisku kierownika, której powierzono bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami i odpowiedzialność za składniki mienia niezbędne do realizacji zadań danej jednostki organizacyjnej; jako kierownika jednostki organizacyjnej rozumie się również, odpowiednio, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy;
- 6) system ERP – *ang. Enterprise resource planning* – system informatyczny wspomagający zarządzanie Uczelnią;
- 7) system EOD – informatyczny system Elektronicznego Obiegu Dokumentów do zarządzania obiegiem zadań oraz dokumentów działający m.in. w oparciu o mechanizmy przepływu pracy;
- 8) administrator systemu – administrator systemu ERP i EOD (adres e-mail erpadmin@put.poznan.pl);
- 9) pole spisowe – ściśle określona, z podaniem numeru, część Uczelni, w której znajduje się mienie przypisane właścicielowi pola spisowego (w uzasadnionych przypadkach polu spisowemu może zostać przypisane mienie znajdujące się w innych częściach Uczelni);
- 10) właściciel pola spisowego – pracownik, któremu przypisano odpowiedzialność za mienie zgromadzone na polu spisowym; użytkownik – każda osoba użytkująca mienie Uczelni, w tym również osoba wykonująca czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 11) pracownik – osoba zatrudniona w Uczelni na podstawie stosunku pracy, bez względu na sposób jego nawiązania;
- 12) mienie – środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie, wyposażenie, mienie niskocenne;
- 13) środki trwałe – składniki aktywów, które na dzień ujęcia w księgach rachunkowych, spełniają łącznie następujące warunki:
 - a) posiadają formę rzeczową lub są rzeczowymi prawami majątkowymi,
 - b) ich przewidywany okres ekonomicznej użyteczności w Uczelni jest dłuższy niż 12 miesięcy,

- c) są przeznaczone do wykorzystania na potrzeby Uczelni, w tym także do trwałego wykorzystywania przez podmioty zewnętrzne na podstawie umów, w tym najmu i dzierżawy,
 - d) są kompletne i zdadne do użytkowania,
 - e) ich wartość przekracza 10 000 zł;
- 14) wartości niematerialne i prawne – nabyte prawa majątkowe, które na dzień ujęcia w księgach rachunkowych, spełniając łącznie następujące warunki:
- a) ich przewidywany okres ekonomicznej użyteczności w Uczelni jest dłuższy niż 12 miesięcy,
 - b) są przeznaczone do wykorzystania na potrzeby Uczelni, w tym także do trwałego wykorzystywania przez podmioty zewnętrzne na podstawie umów najmu, dzierżawy,
 - c) są kompletne i zdadne do użytkowania,
 - d) nie są częścią składową środka trwałego (np. nie są systemem operacyjnym komputera),
 - e) ich wartość przekracza 10 000 zł;
- 15) wyposażenie – rzeczowe oraz niematerialne i prawne składniki aktywów spełniające odpowiednio warunki, o których mowa w ppkt 13 b-d oraz 14 a-d o wartości od 500 zł oraz składniki mienia wyszczególnione w Załączniku nr 5 bez względu na wartość;
- 16) mienie niskocenne – rzeczowe oraz niematerialne i prawne składniki aktywów spełniające odpowiednio warunki, o których mowa w ppkt 13 b-d oraz 14 a-d o wartości od 100,00 do 499,99 zł z wyłączeniem składników mienia wyszczególnionych w Załączniku nr 5;
- 17) część składowa – nieodłączny element środka trwałego lub wyposażenia warunkujący jego użytkowanie (np. płyta główna w komputerze, system operacyjny), który nie może być od niego odłączany bez istotnego uszczerbku dla zdadności środka trwałego do użytkowania. Część składowa jest powiązana fizycznie (wchodzi fizycznie w skład danego środka trwałego) lub prawnie ze środkiem trwałym;
- 18) część dodatkowa – element środka trwałego lub wyposażenia, który zwiększa jego walory użytkowe, ale nie jest niezbędny do jego funkcjonowania lub nie powoduje ograniczenia w jego użytkowaniu. Część dodatkowa wchodzi fizycznie w skład środka trwałego lub jest z nim w inny sposób trwale związana (fizycznie lub prawnie). Jest ona ujmowana w wartości księgowej brutto środka trwałego, z którym jest związana, gdyż sama nie może być uznana za kompletny składnik aktywów. Przykładem części dodatkowej jest klimatyzacja lub radio zamontowane w samochodzie, rolety antywłamaniowe w budynku.
- 19) część peryferyjna – element fizycznie (konstrukcyjnie) niewchodzący w skład środka trwałego (wyposażenia), który realizuje samodzielnie określone funkcje użytkowe. Część peryferyjna nie warunkuje możliwości użytkowania środka trwałego, z którym ma być powiązana, a jej brak nie ogranicza jego właściwości użytkowych. Części peryferyjne powiązane z więcej niż jednym środkiem trwałym stanowią osobny składnik mienia. Części peryferyjne (za wyjątkiem drukarek i monitorów) powiązane tylko z jednym środkiem trwałym mogą wchodzić w jego skład;
- 20) zbiorczy obiekt inwentarzowy – obiekt zespolony funkcjonalnie, w skład którego mogą wchodzić środki trwałe różne co do rodzaju (komplementarne względem siebie), ale pełniące swą funkcję łącznie;
- 21) mienie powierzone – mienie, które zostało powierzone pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się na podstawie art. 124 Kodeksu pracy; pracownik, któremu powierzono mienie odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu;
- 22) mienie ogólnodostępne – mienie znajdujące się na obszarze ogólnodostępnym, takim jak: korytarze, hole, toalety, pomieszczenia socjalne, otoczenie budynków tj. tereny zielone i dojazdowe (maszty, kwietniki, ławki, kosze na śmieci, ogrodzenie itp.) oraz sieci i elementy infrastruktury budowlanej, drogowej, technicznej, informatycznej itp.;
- 23) Dział Mienia – dział, którego zakres zadań określony został w § 19 Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Poznańskiej zajmujący się sporządzaniem dokumentacji dotyczącej mienia, ustalaniem jego lokalizacji, oznakowaniem i likwidacją oraz organizowaniem i realizowaniem wszelkich czynności związanych z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem inwentaryzacji rzeczowych składników aktywów;
- 24) Dział Księgowości – dział, którego zakres zadań określony został w § 21 Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Poznańskiej – dział Kwestury zajmujący się prowadzeniem ewidencji ilościowo-wartościowej

- mienia i rozliczeń z nim związanych (np. naliczanie amortyzacji, rozliczanie inwentur);
- 25) nieruchomości – grunty, budynki i budowle wraz z częściami składowymi (w tym także lokale) będące własnością Uczelni oraz grunty w użytkowaniu wieczystym;
 - 26) zbędne składniki mienia – składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Uczelni, lub
 - b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym przez Uczelnię, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłyby ekonomicznie nieuzasadnione;
 - 27) zużyte składniki mienia – składniki rzeczowe majątku ruchomego:
 - 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;
 - 28) wartość rynkowa składnika rzeczowego majątku ruchomego – wartość ustalona przez co najmniej dwuosobową komisję powołaną przez kanclerza na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie.

DZIAŁ II. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA MIENIE

Rozdział 1. Odpowiedzialność pracowników/użytkowników za mienie

§ 3

1. Za mienie Uczelni odpowiedzialność, na zasadach określonych w Regulaminie, ponoszą właściciele pól spisowych.
2. Właściciel pola spisowego może przenieść odpowiedzialność za mienie na użytkownika w sposób określony w Regulaminie, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Właściciel pola spisowego jest zobowiązany przenieść odpowiedzialność za mienie na pracownika wykorzystującego mienie poza Uczelnią.
4. Osoba przyjmująca mienie (właściciel pola spisowego lub użytkownik, o którym mowa w ust. 2) ma prawo zakwestionować stan techniczny przejmowanego mienia. Uwagi strony przejmującej zawiera protokół, o którym mowa w § 4. Na żądanie strony przyjmującej, jak i zdającej istnieje możliwość powołania niezależnego eksperta do oceny stanu technicznego mienia powołanego z pracowników Uczelni. Osoba przejmująca ma prawo odmowy przejęcia mienia w razie uznania że stan techniczny mienia uniemożliwia jego wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem. Odmowa przejęcia mienia wpisywana jest w protokole, o którym mowa w § 4.
5. Zasady odpowiedzialności za mienie zlokalizowane w wynajętych pokojach na terenie domów studenckich określa umowa najmu i Regulamin Osiedla Studenckiego Politechniki Poznańskiej.

§ 4

1. Odpowiedzialność właściciela pola spisowego za przypisane mienie rozpoczyna się z chwilą podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego – Załącznik nr 1 oraz oświadczenia – Załącznik nr 2.
2. Do czasu podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego, odpowiedzialność kierownika jednostki organizacyjnej za przypisane do jednostki mienie jest warunkowa, to znaczy, że nie odpowiada on za szkody w mieniu powstałe przed objęciem funkcji kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Odpowiedzialność właściciela pola spisowego dotyczy zarówno mienia znajdującego się na polu spisowym w dniu obejmowania funkcji, jak również nabytego w trakcie jej sprawowania.
4. Zmiana właściciela pola spisowego mienia następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Zmiana właściciela pola spisowego powinna nastąpić na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej. Wła-

ściciel pola spisowego może wyrazić zgodę na przejęcie mienia bez inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej, w takim przypadku powinien dokonać samodzielnie weryfikacji przejmowanego mienia. Wyrażenie zgody, o której mowa w zdaniu poprzednim nie zwalnia z odpowiedzialności za powierzone mienie właściciela pola spisowego przejmującego składniki mienia.

6. Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania mienia właścicielowi pola spisowego przygotowuje w czterech egzemplarzach Dział Mienia na podstawie danych z ewidencji prowadzonej przez Dział Księgowości.
7. Dokument podpisuje właściciel pola spisowego, który przekazuje mienie oraz właściciel pola spisowego, który przyjmuje mienie. Oryginał protokołu otrzymuje Dział Księgowości, po jednym egzemplarzu otrzymują właściciel pola spisowego przyjmujący mienie, właściciel pola spisowego przekazujący mienie oraz Dział Mienia. Do protokołu przekazywanego do Działu Księgowości Dział Mienia dołącza kopię oświadczenia o odpowiedzialności materialnej nowego właściciela pola spisowego.

§ 5

1. Do obowiązków właściciela pola spisowego należy, w szczególności:
 - 1) podpisywanie dokumentacji dotyczącej obrotu mieniem (dowodów OT, OWNIP, faktur zakupu, dowodów PT, MT/MN, zestawień mienia do zdjęcia ze stanu pola spisowego itp.);
 - 2) wykonywanie zadań związanych z obrotem mienia przez system EOD i ERP, w tym weryfikacja i akceptacja dokumentów;
 - 3) weryfikowanie przydatności składników mienia i informowanie Działu Mienia o mieniu, zbędnym lub zużyтым;
 - 4) wskazywanie na wniosek Działu Mienia lokalizacji (teren, obiekt budowlany, pomieszczenie) składnika mienia, a w przypadku przekazania składnika mienia użytkownikowi – wskazywanie tego użytkownika;
 - 5) powierzanie mienia użytkownikowi, dokumentowanie faktu powierzenia mienia odpowiednim protokołem;
 - 6) przygotowywanie i udostępnianie mienia do oznakowania trwałym numerem inwentarzowym (etykietą);
 - 7) prowadzenie ewidencji mienia niskocennego w systemie ERP;
 - 8) oklejanie mienia niskocennego etykietami otrzymanymi z Działu Mienia;
 - 9) pisemne informowanie administratora Systemów ERP/EOD o wyznaczeniu osób upoważnionych do realizacji zadań w tych systemach, w szczególności upoważnionych do prowadzenia ewidencji mienia niskocennego;
 - 10) weryfikacja rejestru mienia niemożliwego do oznakowania i zgłoszenie ewentualnych uwag do Działu Mienia;
 - 11) wprowadzania w systemie ERP danych osobowych użytkowników mienia, którym powierzono odpowiedzialność za mienie;
 - 12) zgłaszanie do Działu Mienia lub do administratora systemu problemów z obsługą systemów ERP/EOD.
2. Właściciel pola spisowego będący kierownikiem jednostki organizacyjnej może powierzyć pracownikowi/pracownikom swojej jednostki organizacyjnej wykonywanie wszystkich lub niektórych czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 3-12. Powierzenie wykonywania czynności, o których mowa w zdaniu poprzednim nie zwalnia właściciela pola spisowego z odpowiedzialności za wykonywanie tych czynności.

§ 6

1. Użytkownik korzystający z mienia Uczelni jest zobowiązany do korzystania z mienia zgodnie z warunkami użytkowania danego składnika mienia i jego przeznaczeniem, przy zachowaniu wymogów przeciwpożarowych i bhp.
2. Pracownik, któremu przekazano sprzęt biurowy do użytku indywidualnego w związku z zajmowanym stanowiskiem, ponosi odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę tego sprzętu przed utratą lub zniszczeniem w czasie swoich godzin pracy.

3. Odpowiedzialność ogólna pracownika za użytkowane mienie rozpoczyna się z chwilą nawiązania stosunku pracy. Odpowiedzialność pracownika, niebędącego właścicielem pola spisowego, za mienie rozpoczyna się z chwilą podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego obejmującego to mienie – Załącznik nr 3 oraz oświadczenia – Załącznik nr 2.
4. Udostępnienie mienia wykorzystywanego w celach służbowych wynikających z zakresu obowiązków pracownika poza obręb Uczelni wymaga powierzenia mienia temu pracownikowi oraz uzyskania pisemnej zgody: właściciela pola spisowego – w przypadku mienia o wartości do 10.000 zł oraz przenośnych komputerów (z zastrzeżeniem, że zgodę właścicielowi pola spisowego udziela rektor), rektora, po zaopiniowaniu przez właściciela pola spisowego – w pozostałych przypadkach. Obowiązek uzyskania zgody, o której mowa w zdaniu poprzednim, nie dotyczy telefonów komórkowych. Zgody, o których mowa w zdaniu poprzednim, udzielane są z wykorzystaniem systemu EOD.
5. Zmiana użytkownika składnika powierzonego mienia wymaga zdania tego składnika przez tego użytkownika właścicielowi pola spisowego protokołem zdawczo-odbiorczym oraz ponownego przekazania tego składnika nowemu użytkownikowi.
6. Właściciel pola spisowego w przypadku nieobecności użytkownika może wyznaczyć osobę czasowo odpowiedzialną za mienie przypisane użytkownikowi, co wymaga podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Dokumenty, o których mowa w niniejszym paragrafie sporządza w trzech egzemplarzach właściciel pola spisowego. Jeden egzemplarz protokołu zostaje u właściciela pola spisowego, drugi otrzymuje użytkownik, trzeci egzemplarz przekazywany jest do Działu Mienia. Właściciel pola spisowego przechowuje protokoły w kolejności chronologicznej.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest zawarta na piśmie, pod rygorem nieważności, umowa o współodpowiedzialności materialnej – Załącznik nr 11. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody. Jeżeli pracownicy będący stroną umowy o wspólnej odpowiedzialności **umyślnie** spowodują całość lub część niedoboru, za jego całość lub część, odpowiednio, ponoszą odpowiedzialność **solidarną**.
9. Przekazanie mienia przez właściciela pola spisowego pracownikowi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego nie zwalnia go z wykonywania obowiązków właściciela pola spisowego.

§ 7

1. Dla mienia zakupionego dla potrzeb inwestycji budowlanych oraz kompletowanych lub wytwarzanych urządzeń, kanclerz lub właściciel pola spisowego wyznacza osobę odpowiedzialną za ww. mienie do czasu przekazania gotowego, kompletnego i zdatnego do użytkowania składnika mienia właścicielowi pola spisowego.
2. Osoba wyznaczona jako odpowiedzialna za mienie opisane w ust. 1 potwierdza w systemie EOD, a w przypadku faktur, których obieg jest poza systemem EOD, bezpośrednio na fakturze przyjęcie mienia i odpowiedzialność za nie.

§ 8

1. Rektor, kanclerz lub umocowany przez rektora pracownik może powierzyć mienie osobie wykonującej czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej. W przypadku umowy podpisywanej przez inną osobę niż rektor lub kanclerz do umowy załącza się kopię pełnomocnictwa udzielonego przez rektora.
2. Przyjęcie odpowiedzialności przez osobę wykonującą czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz przekazanie jej danego składnika mienia następuje każdorazowo w formie pisemnej, na podstawie umowy o indywidualnej odpowiedzialności za powierzone mienie – Załącznik nr 4.
3. Umowę przygotowuje w trzech egzemplarzach właściciel pola spisowego; po jednym egzemplarzu umowy otrzymują: właściciel pola spisowego, osoba wykonująca czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej,

§ 9

1. Każdy pracownik, który ze swej winy wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych wyrządził pracodawcy szkodę ponosi ogólną odpowiedzialność materialną według zasad określonych w art. 114-122 Kodeksu pracy. Pracownik, któremu powierzono mienie odpowiada ponadto na podstawie art. 124-127 Kodeksu pracy.
2. Osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej, której powierzono mienie ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w zawartej umowie i Kodeksie cywilnym.
3. Osoba, której powierzono mienie (właściciel pola spisowego, użytkownik) jest osobiście odpowiedzialna za jego stan, należyte przechowywanie i użytkowanie, konserwacje, przeglądy oraz zabezpieczenie przed: zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem lub kradzieżą.
4. Ustalenie odpowiedzialności materialnej za wyrządzone szkody nie wyklucza pociągnięcia do odpowiedzialności służbowej, dyscyplinarnej, a w przypadku popełnienia przestępstwa – odpowiedzialności karnej.
5. Powierzenie mienia użytkownikowi zwalnia właściciela pola spisowego z odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
6. Odpowiedzialność pracownika za mienie powierzone kończy się z chwilą rozliczenia się z tego mienia – przekazania (zdania) mienia i podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego stwierdzającego przejęcie mienia przez osobą przyjmującą oraz wyjaśnienia ewentualnych różnic w trybie wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych określonym w instrukcji inwentaryzacyjnej przyjętej odrębnym zarządzeniem rektora.
7. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 zdanie drugie pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.
8. W przypadku braku możliwości rozliczenia się z powierzonego mienia z niezależnych przyczyn (np.: nagła, długotrwała choroba, śmierć, porzucenie pracy) obowiązki osoby zdającej (rozliczającej się z mienia) wypełnia co najmniej dwuosobowa komisja powołana przez kanclerza.
9. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio w przypadku współodpowiedzialności za mienie powierzone.

Rozdział 2. Odpowiedzialność za mienie ogólnodostępne

§ 10

1. Za mienie ogólnodostępne, z zastrzeżeniem ust. 2-6, odpowiada na zasadach określonych w ust. 7-8 kanclerz.
2. Kierownik Działu Eksploatacji i Remontów odpowiada za następujące mienie ogólnodostępne:
 - 1) budynki uczelniane z wyłączeniem: Centrum Mechatroniki, Biomechaniki i Nanotechnologii (A5), Centrum Wykładowego (A23), Biblioteki (A23A), Centrum Dydaktycznego Wydziału Technologii Chemicznej (A28), Hali Sportowej (A29), Wydziału Architektury i Wydziału Inżynierii Zarządzania (A30) wraz z instalacjami grzewczymi, klimatyzacyjnymi, wentylacyjnymi (poza instalacjami będącymi na stanie użytkowników pomieszczeń), węzłami cieplnymi i rozdzielniami elektrycznymi;
 - 2) budowle, obiekty, drogi, place, ogrodzenia, oświetlenie oraz sieci i oznakowanie poza budynkami (za wyjątkiem infrastruktury teletechnicznej);
 - 3) transformatory.
3. Kierownik Działu Obsługi i Eksploatacji odpowiada za następujące mienie ogólnodostępne:
 - 1) Budynki: Centrum Mechatroniki, Biomechaniki i Nanotechnologii (A5), Centrum Wykładowego (A23), Biblioteki (A23A), Centrum Dydaktycznego Wydziału Technologii Chemicznej (A28), Hali Sportowej (A29), Wydział Architektury i Wydział Inżynierii Zarządzania (A30) wraz ze wszystkimi instalacjami z wyłączeniem transformatorów;
 - 2) systemy zarządzania budynkami;
 - 3) infrastrukturę informatyczną;

- 4) systemy automatyki budynków;
 - 5) wyposażenie multimedialne sal dydaktycznych zarówno centralnych, jak i wydziałowych;
 - 6) systemy przeciwpożarowe.
4. Wyznaczony pracownik Działu Ochrony Informacji i Spraw Obronnych odpowiada za systemy kontroli dostępu, monitoringu wizyjnego i detekcji.
 5. Kierownik Działu Gospodarczego odpowiada za:
 - 1) wyposażenie sal dydaktycznych centralnych, poza wyposażeniem multimedialnym, korytarzy, toalet, holi itp.;
 - 2) wyposażenie terenów poza budynkami (ławki, kosze, kwietniki, pojemniki, maszty itp.);
 - 3) oznakowanie w budynkach i na budynkach (ewakuacyjne, informacyjne, ostrzegawcze, ochrony itp.).
 6. Rektor może wyznaczyć inną osobę niż kanclerz, jako odpowiedzialną za mienie ogólnodostępne nie wymienione w ust. 2-5.
 7. Pracownik, któremu powierzono odpowiedzialność za mienie ogólnodostępne jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) zabezpieczenie mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą;
 - 2) należyte przechowywanie mienia;
 - 3) przeglądy i konserwacje mienia;
 - 4) używanie mienia zgodnie z jego przeznaczeniem z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania, obowiązującymi normami techniczno-eksploatacyjnymi, przepisami bhp i ppoż.
 8. Odpowiedzialność za mienie ogólnodostępne nie obejmuje odpowiedzialności materialnej, o której mowa w art. 124 Kodeksu pracy.

Rozdział 3. Postępowanie w przypadku rozwiązania stosunku pracy

§ 11

1. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem, Dział Spraw Pracowniczych zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Dział Mienia, w celu sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Spis zdawczo-odbiorczy przeprowadza odpowiednio Dział Mienia w przypadku właściciela pola spisowego lub właściciel pola spisowego w przypadku pracownika niebędącego właścicielem pola spisowego.
3. Jeśli w trakcie przeprowadzania spisu zdawczo-odbiorczego stwierdzi się istnienie różnic, wyjaśnienie tych różnic przeprowadza komisja inwentaryzacyjna w trybie określonym w instrukcji inwentaryzacyjnej przyjętej odrębnym zarządzeniem rektora.
4. W przypadku uznania różnic inwentaryzacyjnych (braków) za zawinione przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej podejmuje działania zmierzające do odzyskania mienia. W przypadku nieuzyskania zwrotu brakującego mienia dalsze działania podejmowane są w uzgodnieniu z radcą prawnym.

DZIAŁ III. EWIDENCJA MIENIA

§ 12

1. Dokumenty związane z ewidencją środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie, wyposażenia:
 - 1) OT – dokument potwierdzający przyjęcie środka trwałego;
 - 2) OWNIP – dokument potwierdzający przyjęcie wartości niematerialnej i prawnej;
 - 3) faktura zakupu – dokument potwierdzający przyjęcie wyposażenia, mienia niskocennego i środków trwałych w budowie. Faktury zakupu są również podstawą wystawienia dokumentów OT i OWNIP;
 - 4) PT – Protokół przekazania/przyjęcia składników mienia – dokument potwierdzający nieodpłatne prze-

- kazanie/otrzymanie składników mienia przez Politechnikę Poznańską;
- 5) zmiana Miejsca Użytkowania MT/MN – dokument potwierdzający zmianę miejsca użytkowania (pola spisowego) składników mienia: MT – dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, MN – dla wyposażenia;
 - 6) protokół zdawczo-odbiorczy przekazania mienia właścicielowi pola spisowego – dokument potwierdzający przekazanie mienia właścicielowi pola spisowego;
 - 7) protokół likwidacji składników mienia – dokument będący dowodem dotyczącym wycofania składników mienia z użytkowania oraz likwidacji całkowitej lub częściowej;
 - 8) protokół zdawczo-odbiorczy przekazania mienia użytkownikowi – dokument potwierdzający przekazanie mienia użytkownikowi;
 - 9) umowa cywilnoprawna w sprawie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie z osobą wykonującą czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej – dokument potwierdzający przyjęcie przez zleceniobiorcę odpowiedzialności materialnej za powierzone jej mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się;
 - 10) prowadzony w systemie ERP przez Dział Mienia rejestr niemożliwych do oznakowania składników mienia.
2. Dokumenty związane z ewidencją mienia niskocennego:
 - 1) protokół zdawczo-odbiorczy przekazania mienia niskocennego użytkownikowi – Załącznik nr 6;
 - 2) protokół przekazania/przyjęcia mienia niskocennego – dokument potwierdzający nieodpłatne przekazanie/otrzymanie składników mienia przez Politechnikę Poznańską;
 - 3) zmiana miejsca użytkowania mienia niskocennego – dokument potwierdzający zmianę pola spisowego składników mienia niskocennego;
 - 4) faktura zakupu – dokument potwierdzający przyjęcie składnika mienia niskocennego;
 - 5) protokół likwidacji składników mienia niskocennego – dokument będący dowodem dotyczącym wycofania składników mienia niskocennego z użytkowania oraz ich likwidacji.
 3. Składniki mienia, w tym mienie niskocenne, w momencie przyjęcia do użytkowania są:
 - 1) ewidencjonowane w systemie informatycznym ERP;
 - 2) oznakowywane etykietami generowanymi w systemie informatycznym, zwanymi dalej "etykietami", z zastrzeżeniem ust. 4.
 4. Nie podlegają znakowaniu w sposób określony w ust. 3 pkt 2 następujące składniki mienia:
 - 1) środki trwałe i wyposażenie, do których niezależnie od przyczyn, dostęp jest utrudniony, w szczególności:
 - a) miejsce do oznakowania jest niedostępne albo trudno dostępne, lub
 - b) powierzchnia, która może być wykorzystana do naklejenia etykiety, jest zbyt mała, lub
 - c) przechowywane są w trudnych warunkach (np. wysoka lub niska temperatura);
 - 2) bielizna, która ewidencjonowana jest kompletami;
 - 3) zbiory biblioteczne, których szczegółowe zasady ewidencji zawiera odrębne Zarządzenie Rektora Politechniki Poznańskiej.
 5. Decyzję w sprawie odstąpienia od znakowania podejmuje kierownik Działu Mienia.
 6. Etykiety na środki trwałe i wyposażenie drukuje i nakleja Dział Mienia; etykiety na mienie niskocenne drukuje Dział Mienia a nakleja właściciel pola spisowego.
 7. Dla środków trwałych i wyposażenia niemożliwego do oznakowania (np. mały rozmiar, trudne warunki przechowywania) prowadzi się rejestr, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 10.
 8. Mienie trudno dostępne (np. podziemne zbiorniki, sieci, kanały, kable) jest oznaczane w systemie ERP i nie podlega spisowi z natury. Podstawą oznaczenia mienia w systemie ERP jako mienia trudno dostępnego jest wprowadzenie oznaczenia na dokumencie OT w przypadku środków trwałych lub informacja pisemna Działu Mienia przekazana do Działu Księgowości w przypadku wyposażenia.

9. Mienie udostępnione do wykorzystywania poza obrębem Uczelni podlega oznaczeniu przez Dział Mienia w systemie ERP.

§ 13

1. W przypadku nabycia przez Uczelnię środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych pracownik Działu Mienia wystawia dokument OT (w przypadku środka trwałego) – Załącznik nr 9 albo dokument OW-NiP (w przypadku nabycia wartości niematerialnej i prawnej) – Załącznik nr 10.
2. Podstawą wystawienia dokumentów, o których mowa w ust. 1 jest protokół odbioru, a w przypadku jego braku faktury zakupu.
3. Za podstawową jednostkę ewidencji mienia przyjmuje się pojedynczy element majątku trwałego (indywidualny środek trwały). Tylko i wyłącznie w uzasadnionych przypadkach wynikających ze ścisłych powiązań funkcjonalnych zapewniających spełnianie określonych funkcji łącznie kilka środków trwałych/elementów wyposażenia może stanowić jeden zbiorczy obiekt inwentarzowy (np. taśma produkcyjna). Utworzenie zbiorczego obiektu inwentarzowego, o którym mowa w zdaniu poprzednim opiniuje kierownik Sekcji ds. Księgowości Majątkowej.
4. Komplementarne środki trwałe wchodzące w skład zbiorczego obiektu inwentarzowego podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.
5. Dokument OT lub OWNiP sporządzany jest w czterech egzemplarzach, które podpisują osoba wystawiająca, właściciel pola spisowego przyjmujący mienie oraz kierownik Sekcji ds. Księgowości Majątkowej. Wszystkie egzemplarze przekazywane są do Działu Księgowości, który nadaje numer inwentarzowy środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.
6. Oryginał dokumentu OT/OWNiP razem z kopią protokołu odbioru oraz fakturami oraz jedna kopia pozostają w Dziale Księgowości; po jednej kopii otrzymują właściciel pola spisowego oraz Dział Mienia.

§ 14

1. W przypadku nabycia wyposażenia podstawą wprowadzenia mienia do ewidencji jest faktura zakupu. Właściciel pola spisowego potwierdza przyjęcie składnika na stan w systemie EOD, a w przypadku faktur, których obieg jest poza systemem EOD podpisuje fakturę na odwrocie poświadczając przyjęcie mienia i odpowiedzialności za nie. W przypadku nabycia zbiorów bibliotecznych faktura zakupu wraz z zakupioną pozycją jest przekazywana do Biblioteki. Pracownik Biblioteki poświadczają na odwrocie faktury wprowadzenie pozycji do właściwego rejestru.
2. Dział Księgowości nadaje wyposażeniu numer inwentarzowy i wpisuje je do pozabilansowej ewidencji ilościowo-wartościowej.

§ 15

1. Mienie niskocenne podlega ewidencji ilościowo-wartościowej w systemie ERP prowadzonej przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę, której kierownik powierzył te czynności.
2. Podstawą dokonania zapisów w ewidencji są dokumenty wymienione w § 12 ust. 2. Dokumenty te, za wyjątkiem oryginału faktury zakupu, pozostają w jednostce organizacyjnej.

§ 16

1. W przypadku otrzymania przez Uczelnię nieodpłatnie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych lub wyposażenia jednostka, która przyjmuje mienie na swój stan wystawia dokument PT (Protokół przyjęcia składników mienia) – Załącznik nr 12. Przyjęcie mienia o wartości rynkowej do: 100 000 zł uwarunkowane jest zgodą kanclerza, powyżej 100 000 zł zgodą rektora.
2. Dokument PT sporządzany jest w trzech egzemplarzach, które podpisują osoba wystawiająca oraz właściciel pola spisowego przyjmujący mienie. Wszystkie egzemplarze przekazywane są do Działu Księgowości, który nadaje numer inwentarzowy środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej. Do doku-

mentu PT załącza się podpisany przez właściwą do reprezentowania przekazującego osobę oryginał dokumentu potwierdzającego odbiór mienia od przekazującego oraz kopię umowy darowizny. Przyjęcie do ewidencji mienia, za wyjątkiem mienia niskocennego, otrzymanego w formie darowizny bez pisemnej umowy darowizny wymaga zgody kwestora.

3. Oryginał dokumentu PT pozostaje w Dziale Księgowości; po jednej kopii otrzymują właściciel pola spisowego oraz Dział Mienia.
4. W przypadku otrzymania nieodpłatnie przez Uczelnię mienia niskocennego właściciel pola spisowego sporządza Protokół przyjęcia mienia niskocennego – Załącznik nr 13, którego kopię przekazuje do Działu Księgowości oraz Działu Mienia.
5. W przypadku otrzymania przez Uczelnię nagrody w formie mienia właściciel pola spisowego, który przyjmuje mienie niezwłocznie sporządza pismo, które kieruje do Działu Księgowości. Pismo winno zawierać następujące dane: podstawę i datę otrzymania nagrody, nazwę strony przekazującej nagrodę, nazwę, ilość i wartość otrzymanego mienia. Do pisma załącza się kopię dokumentu potwierdzającego odbiór nagrody. Do otrzymanych nagród przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio.

§ 17

1. W przypadku przekazania przez Uczelnię nieodpłatnie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych lub wyposażenia Dział Mienia wystawia dokument PT (Protokół przekazania składników mienia) – Załącznik nr 12. Przekazanie mienia o wartości do: 100 000 zł uwarunkowane jest zgodą kanclerza, powyżej 100 000 zł zgodą rektora. Przed wyrażeniem zgody, o której mowa w zdaniu poprzednim opinię o możliwości przekazania mienia wyraża kwestor.
2. Dokument PT sporządzany jest w czterech egzemplarzach, które podpisują osoba wystawiająca, właściciel pola spisowego przekazującego mienie oraz osoba właściwa do reprezentowania podmiotu przyjmującego.
3. Po podpisaniu dokumentu PT podmiot przyjmujący mienie otrzymuje jeden egzemplarz. Jeden egzemplarz dokumentu PT pozostaje u właściciela pola spisowego, do którego przypisane było przedmiotowe mienie pozostałe przekazuje się do Działu Mienia oraz do Działu Księgowości, który weryfikuje (uzyskując w Dziale Finansowym stosowną adnotację na dokumencie PT) konieczność naliczenia obciążeń podatkowych (podatku VAT).
4. Wydanie mienia przez właściciela pola spisowego następuje po podpisaniu dokumentu PT przez podmiot przyjmujący.
5. W przypadku przekazania przez Uczelnię nieodpłatnie mienia niskocennego właściciel pola spisowego przekazuje jeden egzemplarz Protokołu przekazania mienia niskocennego do Działu Księgowości. Zgodę na przekazanie mienia niskocennego wyraża kanclerz.

DZIAŁ IV. UTWORZENIE POLA SPISOWEGO

§ 18

1. Wniosek o utworzenie/zamknięcie pola spisowego składa do kanclerza, Dział Mienia albo kierownik powstałej/zamykanej jednostki organizacyjnej, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez kwestora – Załącznik nr 18.
2. W przypadku przekazania składnika mienia między właścicielami różnych pól spisowych wystawiany jest, z zastrzeżeniem ust. 5, dokument MT/MN – Załącznik nr 14.
3. Dokument MT/MN wystawia w czterech egzemplarzach Dział Mienia na podstawie:
 - 1) numeru inwentarzowego składnika mienia;
 - 2) danych właściciela pola spisowego przyjmującego mienie.
4. Dokument MT/MN podpisują właściciel pola spisowego, który przekazuje składnik mienia oraz właściciel pola spisowego, który przyjmuje składnik mienia. Po jednym egzemplarzu dokumentu otrzymują Dział Mienia, Działu Księgowości, właściciel pola spisowego przyjmujący składnik mienia i właściciel pola spisowego przekazujący składnik mienia.

5. W przypadku przekazania składnika mienia niskocennego między właścicielami różnych pól spisowych wystawiany jest przez Dział Mienia dokument "Zmiana miejsca użytkowania mienia niskocennego" – Załącznik nr 7. Dokument wystawiany jest w trzech egzemplarzach. Po jednym dokumencie otrzymują Dział Mienia, właściciel pola spisowego przyjmujący składnik mienia i właściciel pola spisowego przekazujący składniki mienia.
6. Przekazywanie składników mienia nie może odbywać się w trakcie trwającej inwentury – do czasu jej zakończenia.

DZIAŁ V. SPOSÓB GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI RZECZOWYMI MAJĄTKU RUCHOMEGO ZBĘDNYMI LUB ZUŻYTYMI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 19

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe mienia ruchomego mogą być przedmiotem nieodpłatnego przekazania, użyczenia, sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę oraz darowizny, na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Przy gospodarowaniu zbędnymi i zużytymi składnikami rzeczowymi mienia ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek organizacyjnych Uczelni.
3. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe mienia ruchomego o wartości rynkowej przekraczającej 20 000 zł mogą być przedmiotem darowizny, jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku. Bezskuteczność sprzedaży wymaga udokumentowania.
4. Zbędne składniki rzeczowe mienia ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.
5. Zestawienie (wraz z uzasadnieniem) mienia zbędnego lub zużytego sporządza właściciel pola spisowego.
6. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio do części dodatkowych i peryferyjnych składników mienia oraz środków trwałych komplementarnych wchodzących w skład zbiorczego obiektu inwentarzowego.
7. Zestawienie mienia zbędnego lub zużytego przekazywane jest do Działu Mienia, który wspólnie z komisją powołaną przez kanclerza dokonuje oceny składników mienia i wskazuje składniki nadające się do dalszego wykorzystania oraz składniki do fizycznej likwidacji.
8. Procesu zdjęcia mienia z pola spisowego nie można inicjować w trakcie trwania inwentury, do czasu jej zakończenia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
9. Do czasu zakończenia procedury likwidacyjnej, mienie pozostaje w danej jednostce organizacyjnej.
10. Wykaz zbędnych, a nadających się jeszcze do użytkowania składników mienia Dział Mienia umieszcza na stronie systemu EOD na okres minimum 14 dni w celu umożliwienia ich przejścia przez inne jednostki organizacyjne Uczelni. W przypadku przekazywania składników mienia do innej jednostki sporządzany jest dokument MT/MN.
11. W przypadku likwidacji sprzętu elektronicznego (komputerów, dysków, telefonów, tabletów, itp.) do obowiązków właściciela pola spisowego lub osoby przez niego wyznaczonej należy trwale usunięcie z nich wszystkich danych, w szczególności dane osobowe, finansowe oraz inne dane objęte tajemnicą a także należy odinstalować oprogramowanie niestanowiące oprogramowania systemowego.

§ 20

1. Przepisów § 19 nie stosuje się do mienia niskocennego.
2. W przypadku zużytego lub zbędnego mienia niskocennego sporządzany jest „Protokół likwidacji składników mienia niskocennego” – Załącznik nr 8. Protokół sporządzany jest przez właściciela pola spisowego i dostarczany do weryfikacji do Działu Mienia.
3. Zużyte lub zbędne mienie niskocenne przejmuje wraz ze zweryfikowanym protokołem likwidacji Dział Gospodarczy, który likwiduje je w sposób określony w § 23.

Rozdział 2. Sprzedaż, dzierżawa oraz najem zbędnych lub zużytych składników rzeczowych mienia ruchomego

§ 21

1. Sprzedaży składników rzeczowych mienia ruchomego o wartości rynkowej przekraczającej kwotę 3 500 zł dokonuje się, z zastrzeżeniem ust. 2 w trybie przetargu publicznego. Sprzedaż składników rzeczowych mienia ruchomego o wartości rynkowej nieprzekraczającej kwoty 3 500 zł może zostać dokonana bez przetargu, w szczególności poprzez zaproszenie do składania ofert zamieszczone na stronie internetowej Uczelni.
2. Sprzęt przenośny taki jak laptop, tablet czy telefon o wartości rynkowej nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł, oddany do użytku służbowego pracownikowi Uczelni w trybie powierzenia, może zostać za zgodą kancлера, sprzedany temu pracownikowi z pominięciem przetargu, za cenę odpowiadającą wartości rynkowej:
 - 1) w trakcie trwania stosunku pracy, w przypadku zakwalifikowania tego sprzętu do kategorii mienia zbędnego lub zużytego pod warunkiem użytkowania sprzętu w Uczelni przez okres co najmniej 24 miesięcy;
 - 2) w związku z rozwiązaniem stosunku pracy bez konieczności uprzedniego zakwalifikowania tego sprzętu do kategorii majątku zbędnego lub zużytego pod warunkiem użytkowania sprzętu przez pracownika przez okres co najmniej 12 miesięcy.
3. Przetarg, o którym mowa w ust. 1 organizuje Dział Mienia.
4. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje, powołana przez rektora, komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym.
5. Cenę wywoławczą składnika rzeczowego majątku ruchomego w przetargu ustala się w wysokości wartości rynkowej.
6. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Termin na składanie ofert w przetargu nie może być krótszy niż 14 dni od dnia jego ogłoszenia.
8. W przypadku nie dokonania sprzedaży w wyniku pierwszego przetargu w kolejnych przetargach cena wywoławcza może zostać obniżona, przy czym w drugim nie więcej niż o 50%.
9. Fakturę za sprzedane składniki mienia, będące na stanie jednostek administracji centralnej wystawia Dział Mienia. W pozostałych przypadkach fakturę wystawia jednostka, na której stanie znajduje się sprzedawane mienie. Faktura wystawiana jest w czterech egzemplarzach, które otrzymują: po jednym egzemplarzu kupujący i Dział Mienia, dwa egzemplarze Dział Księgowości.

Rozdział 3. Nieodpłatne przekazanie, użyczenie i darowizna zbędnych lub zużytych składników rzeczowych mienia ruchomego

§ 22

1. Składniki mienia mogą zostać nieodpłatnie przekazane albo użyczone jednostce sektora finansów publicznych lub państwowej osobie prawnej, która nie jest jednostką sektora finansów publicznych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rektor może podjąć decyzję o użyczeniu składnika mienia innemu podmiotowi niż określony w ust. 1.
3. Użyczenia dokonuje się na podstawie umowy na czas oznaczony albo nieoznaczony. Do nieodpłatnego przekazania stosuje się przepisy § 17.
4. Składniki rzeczowe mienia ruchomego mogą zostać przekazane w formie darowizny na rzecz:
 - 1) jednostek sektora finansów publicznych lub państwowych osób prawnych, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych;
 - 2) jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, oraz fundacji lub organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na reali-

zają ich celów statutowych.

5. Darowizny dokonuje się na podstawie umowy na wniosek zainteresowanego podmiotu, na rzecz którego darowizna ma zostać udzielona.
6. Umowy użyczenia i umowy darowizny podpisuje rektor albo inna umocowana osoba. W przypadku umowy podpisywanej przez inną osobę niż rektor do umowy załącza się kopię pełnomocnictwa udzielonego przez rektora.
7. Umowy użyczenia i umowy darowizny sporządza się w czterech egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w jednostce, z której przekazywane jest mienie; pozostałe egzemplarze otrzymują: podmiot, któremu mienie jest przekazywane; Dział Księgowości oraz Dział Mienia.

Rozdział 4. Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych mienia ruchomego

§ 23

1. Czynności mających na celu likwidację dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kanclerza.
2. Protokół likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 15, sporządza w trzech egzemplarzach Dział Mienia na podstawie otrzymanych dokumentów od właściciela pola spisowego. Podpisany przez komisję likwidacyjną oraz kierownika Działu Mienia protokół likwidacji podlega zatwierdzeniu przez kanclerza, a w przypadku likwidacji składnika mienia o wartości początkowej powyżej 100 000 zł przez rektora.
3. Mienie przeznaczone do likwidacji przejmuje wraz z protokołem likwidacji Dział Gospodarczy, który likwiduje składniki zgodnie ze wskazaniami zawartymi w protokole likwidacji w szczególności poprzez przekazanie odpłatne lub nieodpłatne do punktów odbioru odpadów albo umieszczenie w pojemnikach na odpady na terenie Uczelni. Przekazanie do punktu odpadów wymaga udokumentowania.
4. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych mienia ruchomego stanowiących odpady dokonuje się z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2021 r., poz. 779, z późn. zm.).
5. Dokonanie likwidacji składników mienia Dział Gospodarczy potwierdza na protokole likwidacji, który wraz z dokumentami potwierdzającymi przekazanie składników do punktów odbioru przekazuje do Działu Mienia.
6. Kierownik Działu Mienia w protokole likwidacji potwierdza wykonanie ustaleń w nim zawartych oraz kompletność załączonych dokumentów.
7. Dział Mienia przekazuje oryginał protokołu wraz z wymienionymi w nim załącznikami do Działu Księgowości. Jedną kopię protokołu zatrzymuje u siebie, a drugą kopię przekazuje właścicielowi pola spisowego.
8. W przypadku częściowej likwidacji środka trwałego/zbiorczego obiektu inwentarzowego (odłączenie części dodatkowej, peryferyjnej lub komplementarnej) nielikwidowana część środka trwałego/zbiorczego obiektu inwentarzowego musi spełniać warunki, o których mowa w § 2 pkt 13; zlikwidowana części może zostać przyłączona do innego środka trwałego jako część dodatkowa lub komplementarna albo stanowić nowy środek trwały lub element wyposażenia pod warunkiem spełnienia odpowiednio warunków określonych w § 2 pkt 13 albo § 2 pkt 15 albo zostać uznana za materiał albo, w przypadku uznania za mienie zbędne lub zużyte, może zostać zagospodarowana na zasadach określonych w §§ 19-23.

DZIAŁ VI. SZKODY I ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ICH POWSTANIA

§ 24

1. Pod pojęciem szkody w mieniu należy rozumieć uszczerbek dotyczący składnika mienia Uczelni, jaki powstał na skutek zdarzenia wywołującego zmianę w tym mieniu, w tym: kradzieży, zaginięcia oraz zniszczenia.
2. Szkada może być spowodowana:
 - 1) z winy użytkownika;
 - 2) niezawinionym działaniem lub zaniechaniem użytkownika;
 - 3) działaniem lub zaniechaniem osób trzecich;

- 4) działaniem siły wyższej.

§ 25

1. W przypadku stwierdzenia szkody każdy pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego, kierownika jednostki organizacyjnej lub administratora obiektu, a w razie ich nieobecności kanclerza.
2. Osoba powiadomiona o powstałej szkodzie niezwłocznie sporządza (pisemnie lub e-mailem) notatkę służbową opisującą szkodę, okoliczności w jakich została zauważona szkoda i informacje, które mogą być przydatne w trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego, ewentualnego postępowania prowadzonego przez policję oraz postępowania odszkodowawczego w sprawie powstałej szkody. Notatkę służbową przedkłada się kanclerzowi.
3. W przypadku podejrzenia, że szkoda powstała w wyniku przestępstwa (np. kradzież, dewastacja itp.), kierownik jednostki organizacyjnej, której mienia dotyczy zdarzenie (w razie jego nieobecności zastępca lub pracownik – osoba która stwierdziła szkodę) również zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o takim podejrzeniu kanclerza.
4. Kanclerz po otrzymaniu zawiadomienia o powstaniu szkody powołuje minimum 3-osobową Komisję ds. likwidacji szkód, która ustala okoliczności, wartość odtworzeniową uwzględniającą dotychczasowe zużycie mienia i sporządza protokół likwidacji szkody – Załącznik nr 17.
5. Protokół likwidacji szkody, o którym mowa w ust. 4, podpisany przez członków Komisji ds. likwidacji szkód, przewodniczący Komisji przekazuje wraz z zebraną dokumentacją do Zespołu Radców Prawnych do zaopiniowania w zakresie możliwości uznania szkody za zawinioną lub niezawinioną.
6. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół zaopiniowany przez Zespół Radców Prawnych do zatwierdzenia kanclerzowi.
7. Kanclerz po zatwierdzeniu protokołu likwidacji szkody:
 - 1) podejmuje decyzję co do dalszych czynności;
 - 2) przekazuje protokół do Działu Księgowości;
 - 3) w przypadku, gdy szkoda jest podstawą do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela, przekazuje kopię protokołu wraz z dokumentacją dowodową pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie procedury odszkodowawczej w Uczelni.

DZIAŁ VII. KORZYSTANIE PRZEZ UCZELNIĘ Z MIENIA NIEBĘDĄCEGO JEJ WŁASNOŚCIĄ

§ 26

1. Uczelnia korzysta z mienia niebędącego jej własnością na podstawie umów najmu, dzierżawy, użyczenia lub innej umowy o podobnym charakterze.
2. Umowy, o których mowa w ust. 1 podpisuje rektor albo inna umocowana osoba.
3. Właściciel pola spisowego korzystający z mienia niebędącego własnością Uczelni niezwłocznie informuje Dział Księgowości o tym fakcie, w tym o podpisanych umowach, o których mowa w ust. 1.
4. Pomocnicza ewidencja pozabilansowa obcych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przez Dział Księgowości.
5. Wpisu do ewidencji obcych środków trwałych i nadania im tymczasowego numeru ewidencyjnego dokonuje się na podstawie przekazanych do Działu Księgowości dokumentów potwierdzających odbiór i kopii zawartych umów cywilnoprawnych, o których mowa w ust. 1, ze wskazaniem właściciela pola spisowego, którego umowa dotyczy.
6. W zakresie odpowiedzialności za mienie niebędące własnością Uczelni, a powierzone Uczelni na podstawie umów wymienionych w ust. 1 obowiązują zasady odpowiedzialności za mienie Uczelni opisane w Regulaminie. Dokumentem potwierdzającym przyjęcie odpowiedzialności jest oświadczenie właściciela pola spisowego o przyjęciu mienia niebędącego własnością Uczelni – Załącznik nr 2, które jest przekazywane do Działu Księgowości razem z kopią umowy, o której mowa w ust. 1.

DZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE ORAZ PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

§ 27

1. Osoby nowozatrudnione składają w Dziale Spraw Pracowniczych oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem odpowiedzialności za mienie Politechniki Poznańskiej – Załącznik nr 16.
2. Osoby zatrudnione przed wprowadzeniem Regulaminu odpowiedzialności za mienie zostają zapoznane z Regulaminem poprzez zamieszczenie go w Intranecie lub/i za pośrednictwem swoich bezpośrednich przełożonych.
3. Przepisy dotyczące oświadczeń o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za mienie nie mają zastosowania do przyjęcia mienia przed datą wejścia w życie Regulaminu, pod warunkiem podpisania umowy o indywidualnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie na podstawie uchylanego Zarządzenia Nr 12 Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 20 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu odpowiedzialności za mienie Politechniki Poznańskiej.
4. Przyjęcie na stan aparatury naukowo-badawczej po zakończeniu projektu, którego realizacja rozpoczęła się przed 1.10.2018 r. następuje zgodnie z procedurą określoną w uchylanym Zarządzeniu Nr 12 Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 20 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu odpowiedzialności za mienie Politechniki Poznańskiej.
5. Odpowiedzialność wynikająca z niniejszego Regulaminu nie ogranicza obowiązków nałożonych na pracownika zgodnie z art. 100 § 2 pkt 4 Kodeksu pracy ani odpowiedzialności wynikającej z art. 124 i nast. Kodeksu pracy.
6. Dział Zintegrowanego Systemu Informatycznego dostosuje system ERP do przepisów Regulaminu w terminie do 1 lipca 2022 r.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania mienia właścicielowi pola spisowego
- Załącznik nr 2 – Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie
- Załącznik nr 3 – Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania mienia użytkownikowi
- Załącznik nr 4 – Umowa cywilnoprawna w sprawie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie
- Załącznik nr 5 – Wykaz składników majątku o wartości poniżej 500 zł stanowiących wyposażenie
- Załącznik nr 6 – Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania mienia niskocennego o wartości poniżej 300,00 zł użytkownikowi
- Załącznik nr 7 – Zmiana miejsca użytkowania mienia niskocennego
- Załącznik nr 8 – Protokół likwidacji składników mienia niskocennego
- Załącznik nr 9 – OT – przyjęcie środka trwałego
- Załącznik nr 10 – OOWNIP – przyjęcie wartości niematerialnej i prawnej
- Załącznik nr 11 – Umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie
- Załącznik nr 12 – PT – Protokół przekazania/przyjęcia składników mienia przekazanych/otrzymanych nieodpłatnie przez PP
- Załącznik nr 13 – Protokół przekazania/przyjęcia mienia niskocennego przekazanego/otrzymanego nieodpłatnie przez PP
- Załącznik nr 14 – Zmiana miejsca użytkowania MT(MN)
- Załącznik nr 15 – Protokół likwidacji składników mienia
- Załącznik nr 16 – Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem gospodarowania i odpowiedzialności za mienie Politechniki Poznańskiej
- Załącznik nr 17 – Protokół likwidacji szkody
- Załącznik nr 18 – Wniosek o utworzenie / zamknięcie pola spisowego