



R E K T O R

UNIWERSYTETU MUZYCZNEGO FRYDERYKA CHOPINA

ZARZĄDZENIE Nr 21/2013

z dnia 9 grudnia 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu w sprawie sposobu i trybu gospodarowania
zbędnymi lub zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w strukturach
Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina w Warszawie”**

Na podstawie §46 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina (tekst jednolity z dn. 25.06.2013 r.), w związku z §47 ust. 1 Statutu UMFC zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się i wprowadza „Regulamin w sprawie sposobu i trybu gospodarowania zbędnymi lub zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w strukturach Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina w Warszawie”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


prof. zw. Ryszard Zimak

**REGULAMIN
W SPRAWIE SPOSOBU I TRYBU GOSPODAROWANIA
ZBĘDNYMI LUB ZUŻYTYMI SKŁADNIKAMI RZECZOWYMI
MAJĄTKU RUCHOMEGO W STRUKTURACH
UNIwersYTETU MUZYCZNEGO FRYDERYKA CHOPINA W WARSZAWIE**

**ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne**

§1.

Regulamin określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina w Warszawie, zwanego dalej Uniwersytetem lub UMFC.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane do realizacji zadań związanych z działalnością Uniwersytetu, lub
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w UMFC, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
2. Zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione;
3. Wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego – należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną przez Rektora UMFC z należytą starannością, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie.

ROZDZIAŁ II

Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 3.

1. Uniwersytet wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań statutowych oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Uniwersytet utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem ich normalnego zużycia.

§ 4.

1. Uniwersytet na bieżąco analizuje stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. Rektor UMFC w przypadku stwierdzenia, w toku bieżącej działalności Uniwersytetu, albo w trakcie inwentaryzacji składników rzeczowych majątku ruchomego, że składniki te są zbędne lub zużyte w rozumieniu §2 pkt. 1 i 2 Regulaminu - powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego ich użytkowania albo zakwalifikowania do kategorii majątku zużytego lub zbędnego.
3. W skład komisji powołuje się co najmniej trzy osoby spośród pracowników Uniwersytetu.
4. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego, załącza do niego wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego z propozycją ich zagospodarowania wraz z wyceną oraz przedstawia Rektorowi protokół do akceptacji.

§ 5.

Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego Rektor UMFC ustala wartość jednostkową poszczególnych składników.

§ 6.

1. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz sposobie jego zagospodarowania decyduje Rektor UMFC.
2. Uniwersytet zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej informację o zbędnych lub zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego, których wartość jednostkowa przekracza kwotę 24.000- zł /dwadzieścia cztery tysiące złotych/.

§ 7.

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania lub darowizny, z zastrzeżeniem zawartym w ust. 2.
2. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości mogą być przedmiotem darowizny, jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.
3. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.

ROZDZIAŁ III

Sprzedaż, dzierżawa oraz wynajem składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 8.

1. Uniwersytet sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości, przez którą rozumie się wartość przekraczającą kwotę zł. 60.000,- (sześćdziesiąt tysięcy złotych), w trybie przetargu publicznego zwanego dalej „przetargiem”.
2. Uniwersytet sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 24.000- zł (dwadzieścia cztery tysiące złotych) w trybie przetargu lub publicznego zaproszenia do składania ofert.

§ 9.

1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza Uniwersytet.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez Rektora UMFC spośród pracowników Uniwersytetu.

§ 10.

1. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się w wysokości określonej w § 5.
2. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 21 ust. 2.

§ 11.

Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.

§ 12.

1. Uniwersytet zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin jego przeprowadzenia.
2. Między datą ogłoszenia o przetargu, a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 7 /siedem/ dni.
3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.

§ 13.

Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę Uniwersytetu;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
- 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego;
- 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 5) cenę wywoławczą;
- 6) wymagania jakim powinna odpowiadać oferta;
- 7) termin, miejsce i tryb składania oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
- 8) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
- 9) informację o treści postanowienia § 17;
- 10) termin zawarcia umowy sprzedaży.

§ 14.

1. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Ogłoszenie o przetargu można zamieścić także w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie UMFC, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.

§ 15.

1. Oferta pisemna złożona przez oferenta do przetargu powinna zawierać:
 - a) imię i nazwisko oraz adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta;
 - b) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
 - c) oświadczenie oferenta, że zapoznał się z przedmiotem przetargu lub, że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin;
 - d) inne dane, wymagane przez UMFC, określone w ogłoszeniu o przetargu.
2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 16.

Rozpoczynając przetarg, komisja przetargowa:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
- 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert we wskazanym terminie, miejscu i formie;
- 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 17.

1. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) została złożona po wyznaczonym terminie lub niewłaściwym miejscu;
 - b) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w § 15 ust.1, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.
2. Komisja przetargowa niezwłocznie zawiadamia oferenta o odrzuceniu oferty.

§ 18.

Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

§ 19.

1. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
2. W przypadku gdy kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa wzywa tych oferentów do złożenia w terminie przez nią określonym – ofert dodatkowych.
3. Oferenci, przy składaniu oferty dodatkowej, nie mogą zaoferować cen niższych od zadeklarowanych w ofertach, które zostały przez nich pierwotnie złożone.

§ 20.

1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, tj. nie dłuższym niż w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.
2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§ 21.

1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, Uniwersytet ogłasza drugi przetarg.
2. Drugi przetarg przeprowadza się po upływie minimum 10 dni od daty zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

§ 22.

1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać w szczególności:
 - a) określenie miejsca i czasu przetargu;
 - b) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej;
 - c) wysokość ceny wywoławczej;
 - d) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
 - e) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
 - f) imię, nazwisko lub firmę oraz miejsce zamieszkania lub siedzibę nabywcy;
 - g) wysokość ceny sprzedaży.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza Rektor UMFC.

ROZDZIAŁ IV

Przekazywanie i darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 23.

1. Uniwersytet może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innej uczelni, instytucji artystycznej lub instytucji kultury, szkole, placówce oświatowo - wychowawczej, fundacji organizacji pożytku publicznego albo też innym podmiotom, które prowadzą działalność szkoleniową, kulturalną, charytatywną, opiekuńczą, leczniczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich zadań lub celów statutowych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu lub organu, przedłożony Rektorowi UMFC.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać w szczególności:
 - nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy.
 - wniosek jest rozpatrywany w terminie do 30 dni od daty jego złożenia.
4. Nieodpłatne przekazanie następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego w szczególności:
 - a) oznaczenie stron;
 - b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego;
 - c) ilość składników rzeczowych majątku ruchomego oraz ich wartość;
 - d) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika;
 - e) miejsce i termin odbioru składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - f) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 24.

1. Uniwersytet może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego, decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor UMFC.
2. Do darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego stosuje się odpowiednio postanowienia § 23.

§ 25.

Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego przekazywanego w trybie § 23 i 24, określa się według wartości rynkowej.

ROZDZIAŁ V

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

§26.

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez utylizację - zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym przedmiocie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub jest bezzasadna.
2. Komisja likwidacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez Rektora UMFC, sporządza protokół z czynności przekazania składnika rzeczowego majątku ruchomego do utylizacji, zawierający następujące dane:
 - a) datę utylizacji;
 - b) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego przekazanego do utylizacji;
 - c) przyczynę utylizacji;
 - d) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.