

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 230/2023
Rektora WUM z dnia 30 listopada 2023 r.

§ 1. Słownik pojęć

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Uczelni lub WUM – rozumie się przez to Warszawski Uniwersytet Medyczny,
 - b) Majątku ruchomym – rozumie się przez to składniki majątku ruchomego w postaci aktywów: środków trwałych, materiałów, składnikach niskocennych oraz innych zakupionych i stanowiących wyłączną własność Uczelni,
 - c) Dysponencie – rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej, której został przydzielony majątek ruchomy Uczelni,
 - d) Wartości brutto – rozumie się przez to wartość zakupu majątku ruchomego, powiększoną o ulepszenia i pomniejszoną o wartości odłączonych części dodatkowych lub peryferyjnych.

§ 2. Zasady ogólne

1. Uczelnia, dla należytego zapewnienia racjonalnej gospodarki i eksploatacji majątku ruchomego oraz prawidłowego funkcjonowania i realizacji celów statutowych, ma prawo i obowiązek do:
 - a) Zarządzania,
 - b) Pozyskiwania,
 - c) Korzystania,
 - d) Kontroli,
 - e) Ubezpieczania,
 - f) Ulepszania,
 - g) Napraw i serwisów,
 - h) Oddawania do korzystania innemu podmiotowi,
 - i) Sprzedaży, darowizny, utylizacji i likwidowania majątku zbędnego lub niepełnowartościowego,
 - j) Używania majątku ruchomego podmiotów zewnętrznych.

§ 3. Zarządzanie majątkiem ruchomym Uczelni

1. Prawo do zarządzania majątkiem ruchomym Uczelni posiada Rektor, przy pomocy Kanclerza i dysponentów, zgodnie ze Statutem Uczelni.
2. Prawo to może zostać przeniesione na inną osobę na mocy obowiązujących zasad w Uczelni.

§ 4. Pozyskiwanie majątku ruchomego Uczelni

1. Wszelkie formy pozyskiwania (zwiększenia ilości i wartości) majątku ruchomego Uczelni muszą być udokumentowane i wynikać z formalnie właściwych dla danej operacji gospodarczej przepisów.
2. Uczelnia zakupuje majątek ruchomy do realizacji swoich zadań z zachowaniem szczególnej staranności w wydatkowaniu finansów publicznych, w sposób racjonalny i oszczędny.
3. Dysponent powinien zgłosić potrzebę pozyskania majątku drogą przekazania lub darowizny do jednostki administracji Uczelni, właściwej do rodzaju pozyskiwanego majątku i uzyskać opinię odnośnie do alternatywy jej pozyskania oraz braku przeciwwskazań technicznych do używania w miejscu wyznaczonym przez dysponenta.
4. Przy pozyskiwaniu majątku ruchomego, drogą przekazania lub darowizny, należy wskazać cel statutowy pozyskania, a także należy brać pod uwagę ewentualne koszty transportu, przystosowania lub naprawy, które dysponent poniesie w momencie formalnego przejęcia.
5. Dysponent w celu zabezpieczenia środków na cel wskazany w ust. 4 powinien podać w zgłoszeniu przywołanym w ust. 3 źródło finansowania właściwe do celu pozyskania majątku.
6. Po uzyskaniu opinii jednostki administracyjnej Uczelni, wskazanej w ust. 3, dysponent przedstawia ją do uzyskania zgody na zawarcie umowy cywilnoprawnej właściwemu Prorektorowi.
7. Zgoda na pozyskanie majątku drogą przekazania lub darowizny staje się prawomocna w chwili zawarcia umowy cywilnoprawnej, podpisanej przez osobę posiadającą w Uczelni pełnomocnictwo do danego rodzaju czynności.
8. Zastosowanie do powyższego mają wzory umów wprowadzone w Uczelni.

§ 5. Korzystanie z majątku ruchomego Uczelni.

1. Z majątku ruchomego Uczelni mogą korzystać nieodpłatnie pracownicy, doktoranci oraz studenci Uczelni, wyłącznie w celach statutowych Uczelni, w ramach wykonywania swoich zadań i obowiązków wobec Uczelni.
2. Pracownicy Uczelni mogą korzystać z majątku Uczelni na podstawie powierzenia mienia z obowiązkiem zwrotu. Powierzenie mienia jest skuteczne, kiedy dysponent wyrazi zgodę na korzystanie z majątku Uczelni, a pracownik przyjmie odpowiedzialność za powierzone mu mienie. Potwierdzeniem czynności jest podpisanie dokumentu powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu.
3. W ramach właściwego wypełniania zadań i obowiązków wobec Uczelni, pracownikowi przysługuje prawo do korzystania z mobilnych urządzeń informatycznych, wymaganych na danym stanowisku pracy, tj. :
 - a) Telefonu służbowego przenośnego,
 - b) Laptopa służbowego,
 - c) Tabletu służbowego.
4. Dysponent może powierzyć pracownikowi majątek Uczelni wymieniony w ust. 3, na zasadzie ust. 2, z zachowaniem zasady racjonalnego wykorzystania, w przypadku gdy stanowisko służbowe pracownika wymaga wykorzystania tego typu sprzętu, a także do świadczenia pracy zdalnej.
5. Pracownik może mieć powierzoną odpowiedzialność za nie więcej niż jedno urządzenie z każdego rodzaju wymienionego w ust. 3. zakupione z funduszy własnych Uczelni.
6. W ramach powierzonej odpowiedzialności wskazanej w ust. 5, pracownik ma prawo do serwisu i naprawy urządzeń wykorzystywanych w ramach obowiązków służbowych ze źródeł centralnych.
7. Pracownik nie może udostępniać innym osobom powierzonego majątku, w tym nie może udzielać powierzenia majątku innym pracownikom.
8. Doktoranci i studenci mogą korzystać z majątku Uczelni na podstawie umowy cywilnoprawnej. Umowa jest skuteczna, kiedy dysponent wyrazi zgodę na korzystanie z majątku Uczelni, a doktorant lub student przyjmie odpowiedzialność. Potwierdzeniem czynności jest podpisanie dokumentu umowy użyczenia.
9. Doktoranci i studenci nie mogą udostępniać innym osobom powierzonego majątku, w tym nie mogą zawierać umowy cywilnoprawnej na korzystanie z powierzonego majątku z innymi doktorantami lub studentami.

§ 6. Kontrolowanie majątku ruchomego Uczelni.

1. Uczelnia ma prawo do dokonywania kontroli majątku ruchomego.
2. Kontrolą są:
 - a) Inwentaryzacje prowadzone zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego,
 - b) Czynności okresowe związane ze sprawdzaniem stanu, ilości, jakości, wykorzystania, lokalizacji względem prowadzonej centralnej ewidencji majątku ruchomego Uczelni, dokonywane przez jednostki administracyjne Uczelni w ramach prowadzonych działań, lub zleconych na polecenie Władz Uczelni.
3. Dysponent jest odpowiedzialny za: zgłaszanie przemieszczania i lokalizację majątku ruchomego w Uczelni, stan, ilość, jakość oraz wykorzystanie zgodne z realizacją celów statutowych Uczelni.
4. Dysponent ma obowiązek udostępnić lub przekazać majątek ruchomy, w przypadku niemożności wykorzystania go w jednostce dysponenta, lub w przypadku kiedy potrzeby Uczelni koncentrują się na pozyskaniu majątku podobnego do posiadanego przez dysponenta, a w pełni niewykorzystywanego;
5. Dysponent ma obowiązek zgłaszać do właściwej jednostki administracji Uczelni majątek ruchomy niewykorzystywany w jednostce dysponenta, jeśli okres przestoju jest dłuższy niż 60 dni, a także jeśli wykorzystanie majątku jest w jednostce dysponenta niemożliwe.

§ 7. Ubezpieczenie majątku ruchomego Uczelni

1. Uczelnia ubezpiecza majątek ruchomy wykorzystywany do celów statutowych, używany przez pracowników Uczelni w budynkach administrowanych przez Uczelnię, który w toku działalności nie został zgłoszony przez dysponenta do oddawania do korzystania innemu podmiotowi, sprzedaży, darowizny, utylizacji bądź likwidacji jako majątek zbędny lub niepełnowartościowy, sprawny i używany ciągle, bez przerw dłuższych niż 60 dni, we wskazanej lokalizacji.
2. Majątek ruchomy Uczelni ubezpieczany jest od ryzyk, będących następstwem szkód majątkowych powstałych w budynkach administrowanych przez Uczelnię.
3. Uczelnia ubezpiecza odrębnie od wszystkich ryzyk majątek ruchomy Uczelni w postaci wysokowartościowego sprzętu elektronicznego medycznego i laboratoryjnego, którego

wykorzystanie jest znaczące dla prowadzonej działalności Uczelni, z zachowaniem zasad ust. 1.

4. Dysponent ma obowiązek zgłaszać wszelkie wyłączenia i włączenia do ubezpieczenia majątku ruchomego, wynikające z zasad ust. 1.
5. W przypadku zgłoszenia przez dysponenta do oddawania do korzystania innemu podmiotowi majątku ruchomego Uczelni, stosuje się zasadę obowiązku ubezpieczenia przez korzystającego, uregulowanego odrębnie umową cywilnoprawną.

§ 8. Ulepszenia majątku ruchomego Uczelni

1. W ramach dbałości o majątek ruchomy dysponent ma obowiązek utrzymywać go w stanie nie pogorszonym z wyjątkiem zużycia będącego następstwem prawidłowego używania rzeczy.
2. Ulepszeniem majątku ruchomego jest każda czynność zmierzająca do zwiększenia jego użyteczności, unowocześnienia lub przystosowania do spełniania innych funkcji niż pierwotnie przewidziano. Odniesieniem dla tej oceny jest stan majątku z dnia przyjęcia go do używania.
3. Ulepszenie może być mierzone na różne sposoby, np. wydłużeniem okresu używalności, zniwelowaniem kosztów eksploatacji, nowych zdolności, czy jakości efektów możliwych do uzyskania po dokonaniu ulepszenia.

§ 9. Naprawy i serwisowanie majątku ruchomego Uczelni

1. Dysponent analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. Za prawidłowo eksploatowany sprzęt uznaje się taki, który służy do celów statutowych Uczelni, prowadzi się dla niego dokumenty serwisowe lub paszporty techniczne, w zależności od rodzaju majątku i inne wymagane przepisami wewnętrznymi Uczelni. Utrzymywany jest w stanie przydatności do użytku, a każdą awarię, usterkę bądź ulepszenie zgłasza się celem podjęcia działań zmierzających do utrzymania majątku w stanie nie pogorszonym.
3. Konieczność wykonywania przeglądów i serwisów majątku Uczelni powinna być przewidziana przez dysponenta i zgłaszana do właściwej jednostki administracji Uczelni, celem ich realizacji.

4. Dysponent jest zobowiązany do zgłaszania awarii, usterek i niesprawności majątku Uczelni do właściwej jednostki administracji Uczelni.
5. Usuwanie awarii, usterek i niesprawności majątku Uczelni jest realizowane w ramach budżetu centralnego do 50% wartości brutto majątku wykorzystywanego do celów statutowych.
6. W przypadku przekroczenia kwoty wskazanej w ust. 5 dysponent otrzyma analizę opłacalności i celowości naprawy. Jeśli celowość naprawy jest uzasadniona to dysponent powinien wystąpić o zgodę na pokrycie zwiększonych kosztów naprawy do Prorektora, właściwego do sprawy.
7. Dysponent w toku bieżącego korzystania z majątku ruchomego Uczelni jest zobowiązany do zapewnienia pokrycia kosztów zakupu materiałów zużywalnych z własnych środków, w zależności od sposobu wykorzystywania.
8. Dysponent powinien zapewnić środki finansowe na utrzymanie zakupionego majątku do realizacji projektu, w okresie trwania projektu naukowo – dydaktycznego, m. in. na materiały eksploatacyjne, naprawy, konserwacje i przeglądy. W przypadku braku możliwości zabezpieczenia środków w ramach trwającego projektu, dysponent powinien przewidzieć je we własnym budżecie lub wystąpić o przydział środków finansowych na ten cel do właściwego Prorektora.

§ 10. Oddawanie majątku ruchomego Uczelni do korzystania innemu podmiotowi

1. Majątek ruchomy Uczelni może być wykorzystywany przez podmiot zewnętrzny do prowadzenia niekomercyjnych działań w ramach współpracy, współkorzystania, udzielania świadczeń zdrowotnych, lub innych, które przewidują wzajemne korzyści.
2. W przypadku działania opisanego w ust. 1. Dysponent powinien wystąpić o analizę zasadności oraz zapotrzebowania innych jednostek organizacyjnych Uczelni na korzystanie z opisanego majątku ruchomego, a na jej podstawie o zgodę Prorektora, właściwego dla danej sprawy, w zależności od celu korzystania. Zgoda staje się prawomocna w chwili zawarcia umowy cywilnoprawnej.
3. Majątek Uczelni zakupywany do praktycznego wykorzystania w zakresie szkolenia studentów i doktorantów na terenie jednostek udzielających świadczenia zdrowotne, dysponent powinien zgłosić niezwłocznie do Biura ds. Szpitali i Bazy Klinicznej, celem uzupełnienia wykazu w realizowanej umowie dydaktycznej.

4. Majątek Uczelni może być wykorzystywany przez podmioty zewnętrzne odpłatnie, co regulują odrębne przepisy.

§ 11. Sprzedaż, darowizna, utylizacja i likwidowanie zbędnego lub niepełnowartościowego majątku ruchomego Uczelni.

1. W przypadku stwierdzenia przez dysponenta, w toku bieżącej działalności albo w trakcie kontroli lub inwentaryzacji, że majątek ruchomy spełnia warunki określone w zarządzeniu w sprawie gospodarowania zużytymi i zbędnymi składnikami majątku, może zostać on poddany sprzedaży, darowiźnie, utylizacji lub likwidacji.
2. Przy ocenie zasadności ust.1, każde działanie powinno być poprzedzone analizą potrzeb Uczelni, wykonaną przez jednostkę administracji Uczelni odpowiedzialną za rodzaj majątku.
3. W pierwszej kolejności przy potwierdzonej zasadności ust. 1 brane są pod uwagę potrzeby jednostek sektora finansów publicznych.

§ 12. Używanie majątku ruchomego podmiotów zewnętrznych

1. Majątek ruchomy podmiotów zewnętrznych może być używany w Uczelni komercyjnie bądź niekomercyjnie, na potrzeby zgodne z celem statutowym Uczelni. Dysponent powinien zgłosić potrzebę używania majątku ruchomego podmiotów zewnętrznych do jednostki administracji Uczelni, właściwej do rodzaju używanego majątku, i uzyskać opinię odnośnie do alternatywy używania majątku ruchomego podmiotów zewnętrznych oraz braku przeciwwskazań technicznych do używania w miejscu wyznaczonym przez dysponenta. Jeśli w opinii jednostki administracji Uczelni nie ma możliwości pozyskania majątku ruchomego do zaspokojenia potrzeb dysponenta, w inny sposób niż używanie majątku ruchomego podmiotów zewnętrznych lub używanie majątku ruchomego podmiotów zewnętrznych jest warunkiem do prowadzenia działalności wynikającej z innej umowy, należy zawrzeć umowę cywilnoprawną. .
2. Przy zawieraniu umowy cywilnoprawnej, gdzie przedmiotem umowy jest używanie w jednostce organizacyjnej Uczelni majątku podmiotu zewnętrznego o znacznej wartości, tj. o wartości brutto przekraczającej 100 tys. zł, wyprodukowanego nie później niż 10 lat przed zawarciem umowy, należy zawrzeć polisę ubezpieczeniową.

3. Dysponent w celu zabezpieczenia środków na cel wskazany w ust. 2 powinien wskazać w zgłoszeniu przywołanym w ust. 1 źródło finansowania właściwe do celu używania majątku ruchomego podmiotów zewnętrznych.
4. Po uzyskaniu opinii jednostki administracyjnej Uczelni, wskazanej w ust. 1, dysponent przedstawia ją do zawarcia umowy cywilnoprawnej właściwemu Prorektorowi.
5. Zgoda na używanie majątku ruchomego podmiotów zewnętrznych staje się prawomocna w chwili zawarcia umowy cywilnoprawnej, podpisanej przez osobę posiadającą w Uczelni pełnomocnictwo do danego rodzaju czynności.