

Zarządzenie nr 10/2025

Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

z dnia 20.01.2025 r.

w sprawie Instrukcji dotyczącej postępowania ze zbędnymi/zużyтыми składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

Na podstawie § 21 ust. 1 pkt 2 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Uniwersytet Medyczny w Białymstoku działając zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. 2023 r. poz. 2303 ze zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”, zagospodarowuje zbędne i zużyte składniki majątku z przeznaczeniem według poniższej kolejności do:
 - 1) przekazania dla potrzeb innej jednostki organizacyjnej Uczelni,
 - 2) sprzedaży,
 - 3) nieodpłatnego przekazania na rzecz jednostek sektora finansów publicznych lub państwowych osób prawnych, które nie są jednostkami finansów publicznych,
 - 4) przekazania w formie darowizny jednostkom, o których mowa w § 39 ww. rozporządzenia.
2. Za zbędne uznaje się składniki majątku Uczelni, które: nie są i nie będą mogły być wykorzystane w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku w celu realizacji zadań związanych z jego działalnością lub nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jakiegokolwiek innej jednostce organizacyjnej Uczelni, a ich przystosowanie do takiej współpracy byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione.
3. Za zużyte uznaje się składniki majątku, które:
 - posiadają wady lub uszkodzenia powstałe na skutek użytkowania zgodnego z przeznaczeniem, przez co nie nadają się do dalszej eksploatacji, a ich naprawa byłaby nieopłacalna lub
 - zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - są technologicznie przestarzałe, a ich naprawa, modernizacja lub remont byłoby technicznie niemożliwe lub ekonomicznie nieuzasadnione.

§ 2

1. Jednostka organizacyjna posiadająca zbędne/ zużyte składniki majątku wypełnia „Wykaz zbędnych/zużytych składników majątku” stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia i przekazuje w wersji papierowej do Działu Administracyjno – Gospodarczego i Usług.
2. O dalszym zagospodarowaniu zbędnych/zużytych składników majątku decyduje Komisja Opiniodawczo – Likwidacyjna, która sporządza protokół z oględzin oraz oceny przydatności i przedkłada propozycję do dalszego ich przeznaczenia. Komisję Opiniodawczo – Likwidacyjną powołuje Rektor odrębnym Zarządzeniem.
3. W pierwszej kolejności składnik majątku przedstawiany jest do dalszego zagospodarowania przez jednostki organizacyjne Uczelni poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Działu AGU w zakładce „Zagospodarowanie”, przy czym ogłoszenie dotyczące składnika majątku przeznaczonego do zagospodarowania publikowane jest przez okres 14 dni. W tym czasie jednostka organizacyjna Uczelni zainteresowana przejęciem danego składnika majątkowego zgłasza ten fakt do Sekcji Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku na adres: inwent@umb.edu.pl , podając pozycję zgłoszenia, nazwę środka, nr inwentarzowy i nazwę jednostki przejmującej.
4. Przekazanie składników majątku na rzecz innych jednostek organizacyjnych Uczelni odbywa się na podstawie dokumentu „Zmiana miejsca użytkowania” wystawionego przez Sekcję Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku. Dokument ten jest podstawą do wprowadzenia stosownych zmian w ewidencji majątku.
5. W przypadku braku możliwości zagospodarowania składnika majątku w innych jednostkach organizacyjnych Uczelni po upływie 14 dni od daty zamieszczenia oferty, składnik majątku jest przekazany do dalszego etapu, tj. sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub darowizny na rzecz jednostek sektora finansów publicznych lub państwowych osób prawnych i umieszczony na stronie internetowej Uczelni w zakładce „Zbędne/zużyte składniki rzeczowe majątku”.

§ 3

1. Sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego, których wartość rynkowa nie przekracza 2000 zł, odbywa się elektronicznie poprzez złożenie oferty na adres: zsd@umb.edu.pl
Wzór oferty stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

2. Pierwszeństwo zakupu zbędnych składników majątkowych przysługuje pracownikom, emerytom, doktorantom i studentom Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, w przypadku braku zainteresowania zakupem składnika majątku ruchomego ze strony członków wspólnoty akademickiej, zostanie on sprzedany osobie/ organizacji spoza Uczelni, która pierwsza złoży ofertę.
3. Kupujący jest zobowiązany dokonać płatności przelewem bankowym na konto nr 40 1240 5211 1111 0000 4920 7392 przed odbiorem składnika majątkowego. Kupujący otrzyma fakturę wystawioną przez biuro sprzedaży AGU, a termin związania ofertą wynosi 7 dni. Brak wpłaty w tym terminie powoduje odrzucenie oferty, a w przypadku złożenia większej ilości ofert nastąpi wybór kolejnej z listy.
4. Składnik majątkowy można sprzedać za cenę niższą od wartości rynkowej tylko podmiotowi, w którym będzie wykorzystywany do realizacji działalności wychowawczej, oświatowej, naukowej, kulturalnej, charytatywnej, lub w zakresie pomocy społecznej albo ochrony zdrowia. Decyzję o sprzedaży po obniżonej cenie podejmuje Kanclerz.
5. Składnik majątkowy zostaje wydany kupującemu przez pracownika Działu AGU, po okazaniu faktury.
6. Sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego, których wartość rynkowa przekracza 2000 zł, odbywa się w trybie:
 - a) przetargu publicznego,
 - b) publicznego zaproszenia do negocjacji,
 - c) aukcji.
7. Informacje dotyczące sprzedaży w ww. trybach, zawarte są na stronie:
[link do strony z informacjami dotyczącymi sprzedaży:](#)
https://www.umb.edu.pl/skladniki_rzeczowe_majatku/sprzedaz,
oraz w Załączniku Nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 4

1. Nieodpłatne przekazanie zbędnych składników majątku na rzecz jednostek sektora finansów publicznych lub państwowych osób prawnych, które nie są jednostkami finansów publicznych zainteresowanych nieodpłatnym przejęciem składników majątku ruchomego, jest możliwe po upływie 14 dni od daty zamieszczenia oferty na stronie: [link do strony z ofertami: https://www.umb.edu.pl/skladniki_rzeczowe_majatku/nieodplatne_przekazanie](#)

2. Nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego, następuje po spełnieniu następujących warunków:
 - przekazane składniki będą wykorzystywane do realizacji zadań statutowych;
 - po uprzednim złożeniu uzasadnionego wniosku do Kanclerza o bezpłatne ich przekazanie;
 - na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego;
 - przy zastosowaniu wartości początkowej.
3. Po wyrażeniu zgody przez Kanclerza składniki rzeczowe majątku ruchomego zostaną nieodpłatnie przekazane na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien zawierać w szczególności rodzaj, typ i ilość składników oraz ich wartość księgową i numer inwentarzowy, jak również okres, na który składniki te będą przekazane.
4. Koszty odbioru przekazanego składnika rzeczowego majątku ruchomego ponosi jednostka, na rzecz której nastąpiło przekazanie.
5. Wniosek o nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego zgodnie z § 38 Rozporządzenia stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia. Zainteresowane podmioty nieodpłatnym przejęciem składników majątku wniosek przesyłają na adres: zsd@umb.edu.pl, decyduje data wpływu.

§ 5

1. Darowizna na rzecz jednostek wymienionych w § 39 ust. 1 ww. rozporządzenia, jest możliwa po upływie 14 dni od daty zamieszczenia oferty na stronie:
[link do strony z ofertami:](#)
https://www.umb.edu.pl/skladniki_rzeczowe_majatku/darowizna
2. Darowizny dokonuje się na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu, który powinien zawierać min.:
 - nazwę i siedzibę zainteresowanego podmiotu,
 - wskazanie składnika majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy,
 - oświadczenie zainteresowanego podmiotu, że składnik majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo – odbiorczym,
 - zobowiązanie zainteresowanego podmiotu do pokrycia kosztów związanych z darowizną,
 - wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego przez podmiot wnioskujący o darowiznę.

3. Wartość składnika majątkowego przekazanego określa się wg jego wartości początkowej.
4. Dokonanie darowizny następuje na podstawie umowy, którą sporządza się zgodnie z zasadami zawierania umów w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku, w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - 1) jeden egzemplarz dla odbiorcy (obdarowanego),
 - 2) jeden egzemplarz dla darczyńcy.

Pisemny wniosek o przekazanie darowizny przesyła się na adres: zsd@umb.edu.pl

§ 6

1. W przypadku braku możliwości zagospodarowania składników majątkowych wycofanych z użytkowania, zgodnie z wnioskami Komisji następuje fizyczna likwidacja składników rzeczowych majątku ruchomego po upływie tygodnia od wyznaczonego terminu sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub darowizny.
2. Zużyte składniki majątku Uczelni podlegają likwidacji poprzez:
 - 1) utylizację - wywóz i zniszczenie przez wyspecjalizowaną firmę zewnętrzną;
 - 2) sprzedaż na surowce wtórne, jeśli taka sprzedaż jest możliwa;
 - 3) fizyczną rozbiórkę na części, które można zastosować jako części zamienne lub serwisowe w innych urządzeniach.
3. Całokształt zagadnień związanych z fizyczną likwidacją (utylizacją) prowadzi Dział Administracyjno – Gospodarczy i Usług.

§ 7

Traci moc Zarządzenie nr 5/2008 Rektora UMB z dnia 27.02.2008 r. ze zmianami w Zarządzeniach nr 24/2010, 50/2010, 5/2017, 48/2018, 85/2021, 151/2021.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Marcin Moniuszko