

**Zarządzenie Nr 95/2020**  
**Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**  
**z dnia 2 czerwca 2020 r.**

**w sprawie gospodarowania aparaturą naukowo – badawczą i dydaktyczną w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 i art. 365 ust. 2 pkt b. Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 85 ze zm.) i § 14 ust. 3 pkt 18 oraz § 52 ust. 1 Statutu Uczelni z dnia 14 czerwca 2019 r. w związku z Uchwałą Senatu Nr 59/2019 z dnia 14 czerwca 2019 roku

zarządzam, co następuje:

**§ 1**  
**Zakres przedmiotowy**

Zarządzenie określa zasady gospodarowania aparaturą naukowo-badawczą i dydaktyczną ogólnego stosowania obejmującą zestawy urządzeń pomiarowych lub laboratoryjnych oraz wartości niematerialne i prawne, zaliczane do środków trwałych nabytych lub wytworzonych ze środków inwestycyjnych własnych lub dotacji zewnętrznych (zwanych dalej aparaturą).

**§ 2**  
**Realizacja zakupów aparatury**

1. Zakup aparatury następuje w ramach środków określonych w planach finansowych jednostek, środków na finansowanie nauki lub w ramach realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, ujętych w ramach planu rzeczowo-finansowego Uczelni.
2. Plan wydatków na zakup aparatury powinny być skorelowany z zadaniami naukowo-badawczymi jednostki Uczelni, a także uwzględniać stan i stopień wykorzystania posiadanej w ramach Uczelni aparatury.
3. Dokonywanie zakupów powinno być zasadne i celowe tzn. wydatki powinny być ponoszone zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy o finansach publicznych.
4. Wnioski o zakup aparatury uwzględniające wszystkie dodatkowe koszty związane z dostawą, instalacją i użytkowaniem aparatury składane są zgodnie z zasadami przyjętymi w Uczelni.
5. Jednostka Uczelni składająca wniosek o zakup aparatury ma obowiązek zapewnić właściwe, zależne od wymagań prawidłowego funkcjonowania, warunki do jej zainstalowania.
6. Przekazanie do użytku zakupionej aparatury następuje protokołem zdawczo-odbiorczym, niezwłocznie po dostarczeniu jej przez wykonawców. Odbioru aparatury od wykonawcy dokonuje kierownik jednostki zamawiającej lub kierownik projektu albo osoba przez nich upoważniona.

### § 3

#### Zasady ewidencji aparatury

1. Zakupiona aparatura powinna być przyjęta na stan jednostki organizacyjnej bezpośrednio po jej zakupie i uruchomieniu. Dokumenty przyjęcia środka trwałego (OT) wystawia Dział Aparatury.
2. Aparatura winna być oznakowana numerem ewidencyjnym (inwentarzowym) a w przypadku zakupu z projektów/ dotacji zewnętrznych dodatkowo zapisami określonymi w umowie projektu ( np. nr projektu, umowy, pełna nazwy projektu, oznaczona logiem).
3. Ewidencja aparatury prowadzona jest zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem.

### § 4

#### Eksploatacja aparatury

1. Za właściwą eksploatację, wykorzystanie oraz ochronę aparatury przyjętej na stan środków trwałych jednostki organizacyjnej Uczelni odpowiada osoba, której zgodnie z odrębnymi przepisami powierzono odpowiedzialność materialną i zarządzanie majątkiem.
2. Odpowiedzialność za aparaturę nabytą ze środków projektowych, do czasu zakończenia realizacji zadań ponosi kierownik projektu.
3. Sposób zagospodarowania aparatury zakupionej ze środków projektowych określony jest w umowie zawartej z instytucją finansującą lub w warunkach projektu dotyczących wykonania zadań.
4. Każdy pracownik Uczelni, korzystający z aparatury, odpowiedzialny jest osobiście za jej stan, należyte przechowywanie, konserwowanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem lub kradzieżą oraz za używanie zgodne z jej przeznaczeniem, z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania, obowiązujących norm techniczno-eksploatacyjnych oraz ma obowiązek natychmiastowego zgłoszenia zaginięcia lub kradzieży mienia bezpośrednio przełożonemu.
5. Aparatura może być obsługiwana wyłącznie przez pracowników Uczelni posiadających wymagane kwalifikacje i uprawnienia, o ile takie są konieczne.

### § 5

#### Gospodarka aparaturą

1. Aparaturę niewykorzystywaną przez jednostki Uczelni z wyłączeniem sprzętu komputerowego, wartości niematerialnych i prawnych oraz projektorów multimedialnych należy zgłaszać do zagospodarowania do Działu Aparatury. Dział Aparatury opracowuje propozycje jej dalszego wykorzystania w Uczelni, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub likwidacji.
2. W przypadku przeznaczenia aparatury do likwidacji lub zagospodarowania wewnątrz Uczelni, kierownik jednostki sporządza wniosek o likwidację lub druk zmiany miejsca użytkowania zgodnie z zasadami zawartymi w Zarządzeniu Rektora Nr 11/2014 w sprawie likwidacji składników majątkowych Uczelni oraz postępowania ze zbędnymi składnikami majątkowymi.
3. Odsprzedaż aparatury następuje zgodnie z zapisami Zarządzenia Rektora Nr 66/2014 w sprawie zasad sprzedaży składników majątkowych Uczelni.

4. W przypadku sprzedaży aparatury, jej wyceny dokonuje Dział Aparatury w oparciu o bieżące ceny detaliczne z uwzględnieniem stopnia zużycia. W uzasadnionych przypadkach podstawą wyceny może być ekspertyza dokonana przez biegłego.

## § 6

### Udostępnianie aparatury

1. Aparatura może być odpłatnie wynajmowana podmiotom zewnętrznym.
2. Szczegółowe zasady i tryb najmu aparatury oraz innych składników majątkowych określa Regulamin korzystania z infrastruktury badawczej Uczelni wprowadzony Zarządzeniem Rektora Nr 11/2015.
3. Nie podlega udostępnianiu aparatura zakupiona w ramach umów zawierających klauzule o zakazie wykorzystywania jej do celów komercyjnych – w okresie ich obowiązywania.

## § 7

### Kontrola pracy aparatury

1. Sprawy związane z gospodarką aparaturą zaliczaną do środków trwałych, kontrolą racjonalności wykorzystania oraz informacją w tym zakresie prowadzi Dział Aparatury.
2. Jednostki Uczelni są zobowiązane do prowadzenia rejestru wykorzystania aparatury o jednostkowej wartości zakupu powyżej 30 tys. zł brutto.
3. Wykorzystanie aparatury odnotowuje się w „miesięcznej karcie pracy aparatu”, której wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Dział Aparatury raz na dwa lata, przy współudziale osób odpowiedzialnych za użytkowanie aparatury, dokonuje kontroli pracy (wykorzystania) aparatury na podstawie dostarczonych przez jednostki „kart kontroli pracy aparatu”, których wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz prowadzi w tym zakresie ewidencję.
5. Z przeprowadzonej kontroli wykorzystania aparatury Dział Aparatury sporządza protokół/sprawozdanie, który przedstawia Dyrektorowi ds. Majątku.

## § 8

### Przepisy końcowe

1. Traci moc Zarządzenie Rektora Nr 51/2012 z dnia 4 grudnia 2012 roku w sprawie gospodarowania aparaturą naukowo-badawczą i dydaktyczną oraz zasad jej wynajmowania w Uniwersytecie Rolniczym.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kraków, dnia 2 czerwca 2020 r.

Rektor

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Sady

