

Zarządzenie nr 103/2023/2024

**Rektora Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu
z dnia 30 września 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Komisji ds. Tymczasowego Odbioru Mienia
Ruchomego w Uniwersytecie Artystycznym im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu**

Na podstawie art. 23 ust.2 pkt 10) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2023.742 t.j. z dnia 2023.04.20.) oraz §22 ust. 2 pkt 11) Statutu UAP zarządzam, co następuje:

§ 1

Celem uregulowania zasad tymczasowej odpowiedzialności za mienie Uczelni w przypadku likwidacji komórki organizacyjnej, odwołania osoby odpowiedzialnej za mienie lub innych okoliczności uniemożliwiających wskazanie osoby odpowiedzialnej za mienie wprowadza się Regulamin Komisji ds. Tymczasowego Odbioru Mienia Ruchomego w Uniwersytecie Artystycznym im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REKTOR
UNIwersytetu Artystycznego
im. Magdaleny Abakanowicz
w Poznaniu

prof. dr hab. Maciej Kurak

Regulamin Komisji ds. Tymczasowego Odbioru Mienia Ruchomego w Uniwersytecie Artystycznym im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu

§1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady działania Komisji ds. Tymczasowego Odbioru Mienia Ruchomego, zwanej dalej „Komisją”, powoływanej w celu przejęcia tymczasowej odpowiedzialności za mienie Uczelni w przypadku likwidacji komórki organizacyjnej, odwołania osoby odpowiedzialnej lub innych okoliczności uniemożliwiających wskazanie osoby odpowiedzialnej za mienie.
2. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu, przepisów wewnętrznych uczelni oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
3. Komisja jest powołana na czas nieokreślony i prowadzi swoje działania zgodnie z potrzebami uczelni.

§2. Skład Komisji

1. Komisja składa się z co najmniej trzech członków, powoływanych na czas nieokreślony przez Rektora uczelni.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a Przewodniczący Komisji, który jest odpowiedzialny za koordynację działań Komisji i prowadzenie dokumentacji,
 - b Pracownicy działu administracji Uczelni.
3. Rektor może powołać dodatkowych członków Komisji, w zależności od specyfiki i wartości mienia.

§3. Zadania Komisji

1. Komisja przejmuje odpowiedzialność za mienie uczelni w przypadku:
 - a Likwidacji komórki organizacyjnej,
 - b Odwołania osoby odpowiedzialnej za mienie bez wyznaczenia następcy,
 - c Przekształceń w strukturze organizacyjnej uczelni, które powodują brak jednoznacznej odpowiedzialności za mienie,
 - d Innych sytuacji, w których konieczne jest tymczasowe przypisanie odpowiedzialności za mienie.

2. Do zadań Komisji należy:

- a Inwentaryzacja mienia i sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- b Zabezpieczenie mienia uczelni oraz jego przechowywanie w sposób gwarantujący jego nienaruszenie,
- c Nadzór nad mieniem do czasu przekazania go nowej osobie odpowiedzialnej lub innej jednostce organizacyjnej,
- d Sporządzenie sprawozdania z działań Komisji, w tym raportu z inwentaryzacji mienia, i przekazanie go Rektorowi Uczelni.

§4. Procedura działania Komisji

1. Komisja jest informowana przez Biuro Rektora Uczelni, Dział Kadr i Płac lub też przez Dział Zarządzania Majątkiem i Analiz Finansowych o sytuacjach, w których zachodzi potrzeba tymczasowego przejęcia mienia. Informację o takiej sytuacji Komisja otrzymuje w formie pisemnej lub mailowej i powinna zawierać szczegóły dotyczące mienia oraz przyczyny tymczasowego przekazania odpowiedzialności.
2. W ciągu 7 dni od otrzymania informacji, Komisja przystępuje do inwentaryzacji mienia i sporządza protokół zdawczo-odbiorczy, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Komisja zapewnia odpowiednie warunki przechowywania i zabezpieczenia mienia do momentu jego przekazania. W przypadku przekazania niestandardowego lub specjalistycznego mienia, Komisja ma prawo zwrócić się do Sekcji Remontów i Pracowników Technicznych o pomoc w jego zabezpieczeniu i przechowywaniu.
4. W przypadku braku wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za mienie w terminie 6 miesięcy od dnia sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego, Komisja ma prawo wystąpić do Rektora o:
 - a Przedłużenie swojej odpowiedzialności za mienie,
 - b Podjęcie innych działań, takich jak likwidacja mienia zgodnie z obowiązującymi procedurami lub przypisanie odpowiedzialności innej jednostce Uczelni.

§5. Dokumentacja

1. Komisja prowadzi pełną dokumentację dotyczącą przejmowanego mienia, w tym protokoły zdawczo-odbiorcze, raporty z inwentaryzacji oraz dokumenty związane z dalszym przekazywaniem mienia.
2. Dokumentacja Komisji jest przechowywana w sposób zapewniający jej dostępność dla odpowiednich organów uczelni, w tym dla audytorów wewnętrznych.
3. Wszelkie dokumenty sporządzane przez Komisję, w tym protokoły i raporty, są podpisywane przez wszystkich członków Komisji.

§6. Zasady odpowiedzialności Komisji

1. Komisja działa w imieniu uczelni i jest odpowiedzialna za rzetelne i zgodne z przepisami zarządzanie powierzonym mieniem.

2. Wszelkie decyzje w sprawach majątkowych wymagają podpisania protokołu przez wszystkich członków Komisji.
3. Odpowiedzialność za ewentualne szkody związane z mieniem ponosi Komisja jako całość, z uwzględnieniem odpowiednich przepisów wewnętrznych i przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

§7. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Rektora.

REKTOR
UNIwersytetu Artystycznego
im. Magdaleny Abakanowicz
w Poznaniu
prof. dr hab. Maciej Kurak

Poznań, dnia

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY MIENIA NR [....]

1. Dane dotychczasowego użytkownika mienia¹:

.....

.....

.....

2. Dane przejmującego mienie¹:

.....

.....

.....

3. Opis mienia

Lp.	Nazwa przedmiotu	Numer inwentarzowy	Stan techniczny	Lokalizacja	Uwagi
1	[Nazwa]	[Numer]	[Stan]	[Lokalizacja]	[Uwagi]
...					

4. Uwagi

.....

.....
(podpis osoby - użytkownika mienia)

.....
(podpis przewodniczącego Komisji)

.....
(podpis członka Komisji)

.....
(podpis członka Komisji)

¹ Imię i nazwisko oraz jednostka organizacyjna UAP; w przypadku Komisji należy wpisać imiona i nazwiska wszystkich członków.

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE STAŁEJ KOMISJI DS. TYMCZASOWEGO ODBIORU MIENIA RUCHOMEGO

Sporządzone dnia przez Komisji ds. Tymczasowego Odbioru Mienia Ruchomego, powołaną na podstawie zarządzenia Rektora nr z dnia

1. Skład Komisji

- - Przewodniczący Komisji,
- - Członek Komisji,
- - Członek Komisji.

2. Przeprowadzona inwentaryzacja

W dniach Komisja przeprowadziła inwentaryzację mienia znajdującego się w lokalizacji

W wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji stwierdzono, że:

.....
.....

3. Uwagi i zalecenia

.....
.....

.....
(podpis przewodniczącego Komisji)

.....
(podpis członka Komisji)

.....
(podpis członka Komisji)

REKTOR
UNIwersytetu Przyrodniczego
im. Magdaleny Łopkiewicz
w Poznaniu
prof. dr hab. Maciej Kurak

