



**ZARZĄDZENIE Nr 27/2013**  
**Rektora Uniwersytetu Opolskiego**  
z dnia 24 maja 2013 r.

w sprawie: **gospodarowania aparaturą naukowo-badawczą i dydaktyczną oraz zasad jej wynajmowania lub wdzierżawiania w Uniwersytecie Opolskim**

Na podstawie postanowień art. 66 ust. 2 ustawy o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (tj. Dz.U. z 2012 r., poz. 572 ze zm.) i § 38 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Opolskiego zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa zasady gospodarowania:

- 1) aparaturą dydaktyczną ogólnego zastosowania,
- 2) aparaturą naukowo-badawczą:
  - ogólnego stosowania tj. zestawy urządzeń pomiarowych lub laboratoryjnych, zaliczanych do środków trwałych, nabytych lub wytworzonych ze środków inwestycyjnych własnych lub dotacji obcych,
  - cenną i unikalną (specjalną) – nabytą do wykonania określonej pracy naukowo-badawczej lub wytworzoną ze środków na badania naukowe. Aparatury tej nie zalicza się do środków trwałych do czasu zakończenia pracy naukowo-badawczej,

oraz zasady i tryb wynajmowania lub wdzierżawiania aparatury dydaktycznej, naukowej i związanych z nią innych składników majątkowych.

§ 2

1. Sprawy związane z gospodarką aparaturą naukowo-badawczą zaliczaną do środków trwałych, a w szczególności zaopatrzeniem, kontrolą racjonalności wykorzystania oraz informacją w tym zakresie prowadzi kierownik sekcji ds. aparatury.
2. Do zakresu czynności sekcji ds. aparatury należy:
  - 1) opracowywanie planów zakupów aparatury w oparciu o program rozwoju uczelni oraz wnioski jednostek organizacyjnych UO,
  - 2) przygotowywanie dokumentacji planistycznej dla potrzeb Senackiej Komisji ds. Badań i Współpracy z Zagranicą oraz właściwego prorektora,
  - 3) zbieranie informacji i ofert sprzedaży na rynku krajowym i zagranicznym,
  - 4) kompletnie i przekazywanie do Działu Zamówień Publicznych specyfikacji technicznej niezbędnej do przeprowadzenia przetargu we współpracy z zainteresowanymi jednostkami,
  - 5) realizacja zakupu aparatury, od momentu złożenia zamówienia do momentu przekazania aparatury do eksploatacji,

- 6) prowadzenie ewidencji aparatury naukowo-badawczej i dydaktycznej zaliczanej do środków trwałych oraz rejestru aparatury zakupionej do realizacji prac naukowo-badawczych,
- 7) przeprowadzanie jeden raz w roku, przy współudziale osób odpowiedzialnych za użytkowanie, kontroli pracy (wykorzystania) aparatury i urządzeń szczególnie cennych oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowuje się w karcie pracy aparatury, a z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który przedstawia się Prorektorowi ds. nauki i finansów.
- 8) współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie bieżącej konserwacji i remontów aparatury.

### § 3

1. Podstawę podejmowania działań w zakresie zakupu aparatury naukowo-badawczej i dydaktycznej stanowią opracowane przez jednostki organizacyjne (wydziały, instytuty, katedry, zakłady itp.) plany rzeczowo-finansowe na okres roku kalendarzowego, które po akceptacji Prorektora ds. nauki i finansów mogą być aktualizowane w ciągu roku, w zależności od potrzeb oraz posiadanych środków finansowych.
2. Plan wydatków na zakup aparatury naukowo-badawczej i dydaktycznej jest elementem planu rzeczowo-finansowego jednostki organizacyjnej i obejmuje koszty nabycia, szkolenia, montażu, adaptacji pomieszczenia i doprowadzenia przyłączy; prąd, gaz, wentylacja, klimatyzacja oraz koszty transportu, instalacji i eksploatacji.
3. Plan wydatków powinien być skorelowany z zadaniami naukowo - badawczymi i dydaktycznymi jednostki organizacyjnej, a także uwzględniać stan i stopień wykorzystania posiadanej aparatury w ramach uczelni, w tym: zużycia moralnego.

### § 4

1. Środki budżetowe przeznaczone na zakup aparatury naukowo-badawczej nie mogą być wydatkowane na zakup aparatury wykorzystywanej jedynie do celów dydaktycznych.
2. Z chwilą otrzymania środków finansowych, kierownik jednostki organizacyjnej wszczyna procedurę zakupu aparatury zgodnie z trybem i zasadami zawartymi w regulaminie udzielania zamówień publicznych, uwzględniając wszystkie koszty dodatkowe związane z dostawą, instalacją i użytkowaniem aparatury. Także sporządza wniosek o jej zakup uwzględniający:
  - 1) dokładną nazwę,
  - 2) typ,
  - 3) producenta lub producentów,
  - 4) cenę jednostkową,
  - 5) ilość sztuk,
  - 6) przeznaczenie: naukowo-badawcze, dydaktyczne, inne,
  - 7) okres użytkowania,
  - 8) w pozycji „uwagi uzupełniające” należy określić:
    - a) sposób użytkowania aparatury,
    - b) bezpośredniego użytkownika,

- c) wymagania instalacyjne i w zakresie obsługi,
  - d) warunki serwisowe,
  - e) koszty ubezpieczenia, zabezpieczenia i ochrony,
  - f) koszty instalacji (uzgodnione i zaopiniowane przez Dział Inwestycji i Remontów),
  - g) koszty i zakresy adaptacji pomieszczeń i doprowadzenie przyłączy mediów: zasilanie elektryczne, gaz, woda, wentylacja i klimatyzacja (uzgodnione i zaopiniowane przez Dział Inwestycji i Remontów),
  - h) koszty eksploatacji,
  - i) źródła finansowania zakupu i serwisu (fundusz rozwoju uczelni, środki na badania własne, statutowe, inne). Środki na badania własne, statutowe, inne potwierdza kwestor oraz kierownik Biura ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą.
  - j) sposób zagospodarowania po wykorzystaniu w procesie badawczym.
4. Kierownik sekcji ds. aparatury opiniuje wnioski w zakresie wykorzystania aparatury, a także przy zakupie aparatury cennej i unikalnej wskazuje na stopień wykorzystania już posiadanej.

#### § 5

1. Przekazanie do użytku zakupionej aparatury następuje protokołem zdawczo-odbiorczym, niezwłocznie po dostarczeniu jej przez dostawców. Odbioru jej od dostawcy dokonuje kierownik ds. aparatury, a przejmującym do użytkowania jest kierownik jednostki zamawiającej.
2. Uruchomienie i eksploatacja nowo nabytej aparatury naukowo-badawczej, która wymaga montażu winna nastąpić najpóźniej w ciągu trzech miesięcy od daty zakupu. Pozostałą aparaturę należy przyjąć do eksploatacji w ciągu 7 dni.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny jest za:
  - 1) przygotowanie pomieszczeń dla instalowanej aparatury i zapewnienie jej odpowiedniego transportu,
  - 2) przeszkolenie osób obsługujących aparaturę.

#### § 6

1. Aparatura naukowo-badawcza zakupiona ze środków budżetowych, zaliczana do środków trwałych, powinna być wprowadzona terminowo na stan środków trwałych jednostki zamawiającej dowodem OT w ciągu 7 dni od daty zakupu.
2. Ewidencję aparatury naukowo-badawczej i dydaktycznej zaliczanej do środków trwałych (grupa 3-8) prowadzi zainteresowana jednostka organizacyjna, sekcja ds. aparatury oraz kwestura, natomiast ewidencję aparatury o wartości poniżej 3500 zł prowadzą poszczególne jednostki organizacyjne oraz kwestura.

#### § 7

1. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do prowadzenia rejestru aparatury zakupionej do realizacji prac naukowo-badawczych z jednoczesnym bieżącym znakowaniem tej aparatury numerem ewidencyjnym danej pracy.

2. Po zakończeniu pracy naukowo-badawczej sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy, w którym określa się sposób zagospodarowania aparatury oraz innych składników majątkowych.  
Dokumentację przekazania aparatury na majątek uczelni sporządza kierownik Sekcji ds. aparatury we współpracy z Biurem ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą.

#### § 8

Aparatura naukowo-badawcza i dydaktyczna może być wynajmowana lub wdzierżawiana odpłatnie, jeżeli nie będzie to kolidować z procesem dydaktycznym, prowadzonymi pracami naukowo-badawczymi, nie będzie utrudniać funkcjonowania uczelni oraz jeżeli aparatura zakupiona z importu, od której nie płaci się cła i podatku VAT, nie będzie wykorzystywana do celów gospodarczych, a jedynie do celów naukowo-badawczych i dydaktycznych.

#### § 9

1. Prorektor ds. nauki i finansów na wniosek Kanclerza, wyznacza zespół lub osobę do negocjowania z kontrahentem warunków najmu lub dzierżawy aparatury. Osoba prowadząca negocjacje powinna być pracownikiem Uniwersytetu Opolskiego. Osoba ta odpowiada za przygotowanie projektu umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.
2. Projekt umowy powinien zaopiniować radca prawny.
3. Umowę podpisują osoby do tego upoważnione.

#### § 10

1. Wynajęta lub wdzierżawiona aparatura i inne składniki majątkowe podlegają inwentaryzacji na zasadach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej Uniwersytetu Opolskiego.
2. Kopia spisu wraz z kopią umowy winna być niezwłocznie przekazana do sekcji ds. inwentaryzacji.
3. Po upływie terminu dzierżawy należy przyjąć przedmiot dzierżawy, sprawdzić stan techniczny i o tym fakcie pisemnie powiadomić kierownika Sekcji ds. aparatury.

#### § 11

Za właściwe uruchomienie, wykorzystanie oraz ochronę aparatury naukowo-badawczej i dydaktycznej odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej, której powierzono aparaturę, zgodnie ze statutem Uniwersytetu Opolskiego.

#### § 12

1. Kierownik jednostki organizacyjnej posiadający na swoim stanie aparaturę naukowo-badawczą i dydaktyczną jest zobowiązany do przekazywania każdorazowo pisemnej informacji o posiadaniu aparatury zbędnej lub wyeksploatowanej kierownikowi Sekcji ds. aparatury.  
Kierownik Sekcji ds. aparatury opracowuje propozycje jej dalszego wykorzystania w Uczelni, sprzedaży lub likwidacji.

2. W przypadku przeznaczenia aparatury do likwidacji, kierownik jednostki organizacyjnej sporządza wniosek o likwidację i przekazuje go do Komisji Likwidacyjnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych wewnętrznych przepisach Uniwersytetu Opolskiego.

§ 13

Traci moc zarządzenie nr 7/2004 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 5 maja 2004 r. w sprawie gospodarowania aparaturą naukowo-badawczą i dydaktyczną oraz zasad jej wynajmowania lub wdzierżawiania w Uniwersytecie Opolskim.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.