

**ZARZĄDZENIE NR 753**  
**Rektora Politechniki Białostockiej**  
**z dnia 28 grudnia 2017 roku**

➤ w sprawie zasad zarządzania składnikami majątku w Politechnice Białostockiej

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183) oraz § 53 ust. 4 pkt 1 i § 135 Statutu Politechniki Białostockiej, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Zarządzanie składnikami majątku obejmuje wszelkie czynności związane z jego przydzielaniem, przenoszeniem, przesunięciem i powierzeniem oraz zabezpieczeniem mienia w Politechnice Białostockiej, zwanej dalej Uczelnią.
2. Zasady czynności likwidacyjnych i kasacyjnych określają odrębne wewnętrzne uregulowania prawne Uczelni.
3. Za składniki majątku, w rozumieniu niniejszego zarządzenia, uznaje się zaewidencjonowane we właściwych rejestrach: środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, niskocenne składniki majątku trwałego, aparatura będąca własnością Uczelni, składniki objęte ewidencją ilościową oraz inne mienie używane lub wykorzystywane na podstawie umów najmu lub innych o podobnym charakterze.
4. Za powierzone mienie uznaje się zaewidencjonowane we właściwych rejestrach: środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, niskocenne składniki majątku trwałego i aparaturę, za które odpowiedzialność materialną ponosi wyznaczony pracownik (osoba materialnie odpowiedzialna).
5. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o „nazwie składnika majątkowego”, należy przez to rozumieć składnik majątkowy wraz z jego częściami składowymi i peryferyjnymi.

**§ 2**

1. Każdy pracownik, korzystający z mienia Uczelni, odpowiedzialny jest osobiście za jego stan, należyte przechowywanie, konserwowanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem lub kradzieżą oraz za używanie zgodne z jego przeznaczeniem, z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania, obowiązujących norm techniczno-eksploatacyjnych oraz ma obowiązek natychmiastowego zgłoszenia zaginięcia lub kradzieży mienia bezpośredniemu przełożonemu.
2. Każdy pracownik obowiązany jest - w granicach swoich obowiązków służbowych - do korzystania z mienia Uczelni w sposób właściwy, zgodnie z wymogami przeciwpożarowymi i bezpieczeństwa pracy, zapobiegania jego utracie i przedwczesnemu zużyciu oraz dewastacji.
3. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, ze swojej winy wyrządził szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w art. 114-122 Kodeksu pracy.
4. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w art. 124-127 Kodeksu pracy.
5. Odpowiedzialność za aparaturę (naukowo-badawczą) specjalną, do czasu zakończenia pracy i przekazania na stan środków trwałych, ponosi kierownik pracy.

**§ 3**

1. Odpowiedzialnymi za zarządzanie składnikami majątku znajdującymi się i wykorzystywanymi przez jednostki (niezależnie od źródła finansowania zakupu) są:
  - 1) rektor - w podporządkowanych mu bezpośrednio jednostkach organizacyjnych administracji;
  - 2) prorektorzy - w podporządkowanych im bezpośrednio jednostkach organizacyjnych administracji;



- 3) dziekani - w zakresie majątku wydziału;
  - 4) dyrektorzy jednostek ogólnouczeniowych - w zakresie majątku jednostki;
  - 5) kierownicy jednostek międzywydziałowych - w zakresie majątku jednostki;
  - 6) kanclerz lub zastępca kanclerza w zakresie majątku znajdującego się w podporządkowanych im bezpośrednio jednostkach organizacyjnych;
  - 7) inne osoby w ramach udzielonych pełnomocnictw.
2. Na dowodzie księgowym (w tym m.in. faktura, rachunek), dokumentującym zakup składników majątkowych podlegających ewidencji, osoby o których mowa w ust. 1, wskazują pracownika, któremu powierza się składnik majątku tj. osobę materialnie odpowiedzialną.
  3. Zasady ewidencji składników majątkowych określają odrębne zarządzenia.

#### § 4

1. Podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących zarządzania składnikami majątkowymi dotyczą w szczególności:
  - 1) powoływania osób odpowiedzialnych materialnie w imieniu pracodawcy za powierzony majątek poprzez uzyskanie od pracownika stosownego oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej i zakresu obowiązków - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia;
  - 2) wyrażania zgody na zmianę miejsca użytkowania majątku poprzez złożenie podpisu na dokumencie „zmiana miejsca użytkowania” - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia;
  - 3) określania przydatności składników majątkowych w jednostce organizacyjnej;
  - 4) wskazania osób będących „użytkownikami” składników majątkowych.
2. Dokument „Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej i zakresu obowiązków”, sporządzany jest przez osobę upoważnioną do zarządzania majątkiem w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
3. W przypadku zmian organizacyjnych jednostki/jednostek organizacyjnych, w których znajduje się powierzone mienie, polegających na zmianie nazwy jednostki lub połączeniu jednostek, w których jest jedna i ta sama osoba odpowiedzialna materialnie, osobom/osobie nie sporządza się nowego oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej i zakresu obowiązków.
4. W przypadku zmian organizacyjnych innych niż wskazane w ust. 3 (np. połączenie, wchłonięcie, przekształcenie, rozbudowanie) jednostki/jednostek organizacyjnych, w których znajduje się powierzone mienie będące własnością Politechniki Białostockiej, sporządza się nowe oświadczenie/oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej w nowoutworzonej/przekształconej jednostce organizacyjnej.
5. W przypadku zmian organizacyjnych, Dział Inwentaryzacji i Likwidacji Składników Majątkowych zwraca się do właściwych osób odpowiedzialnych za zarządzanie majątkiem, o których mowa w § 3 ust. 1, o aktualizację wykazu osób odpowiedzialnych materialnie i informuje o tym Sekcję Materiałowo - Majątkową.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, wraz z podpisaniem oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej sporządza się inwentaryzację powierzonego uprzednio mienia znajdującego się w tych jednostkach, według zasad określonych w Instrukcji inwentaryzacyjnej.
7. Dokument „Zmiana miejsca użytkowania” składnika majątkowego, sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez przekazującą osobę materialnie odpowiedzialną.

#### § 5

1. Meble przyjmowane są na stan kierownika obiektu lub innego pracownika wyznaczonego przez kanclerza lub zastępcę kanclerza, zatrudnionego w obiekcie, w którym meble są użytkowane.
2. Nieruchomości (grunty - grupa 0 klasyfikacji środków trwałych; budynki i lokale – grupa 1 klasyfikacji środków trwałych; obiekty inżynierii lądowej i wodnej – grupa 2 klasyfikacji środków trwałych) przyjmowane są na stan kierownika obiektu lub pracownika wskazanego przez kanclerza lub zastępcę kanclerza.



## § 6

1. Osoby materialnie odpowiedzialne mogą przekazywać do użytkowania innym pracownikom, zwanym „użytkownikami”, powierzone im składniki majątkowe na podstawie dokumentu o nazwie „Wykaz majątku przekazanego w użytkowanie”, który stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. Użytkownikami składników majątku w rozumieniu niniejszego zarządzenia są pracownicy faktycznie wykorzystujący określone składniki majątkowe. Składniki majątkowe wykorzystywane równocześnie przez kilku pracowników, przekazuje się na podstawie wykazu, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.
3. Składniki majątkowe, o których mowa w ust. 1, ujęte w „Wykazie majątku przekazanego w użytkowanie” obejmują przede wszystkim środki trwałe (uznawane wg zasad obowiązujących w Uczelni) oraz inne składniki majątkowe, objęte ewidencją składników niskocennych (z wyjątkiem mebli).
4. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie rozpoczyna się z dniem przyjęcia przez niego mienia i podpisania „Wykazu majątku przekazanego w użytkowanie” i kończy się z chwilą formalnego zwrócenia (rozliczenia się) tego mienia osobie materialnie odpowiedzialnej.
5. Dokument „Wykaz majątku przekazanego w użytkowanie” dotyczy stałego wyposażenia pomieszczeń.

## § 7

1. Składniki majątkowe mogą być udostępniane pracownikowi wyłącznie do użytku służbowego, a w szczególnych przypadkach studentowi, uczestnikowi studiów doktoranckich i innym osobom fizycznym w ramach zawartych umów cywilnoprawnych.
2. Udostępnienie osobom wymienionym w ust. 1 składnika majątku Uczelni:
  - 1) poza jej teren,
  - 2) na terenie Uczelni,może nastąpić na podstawie pisemnego wniosku pracownika, studenta lub doktoranta.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien być zaakceptowany:
  - 1) przez bezpośredniego przełożonego;
  - 2) właściwego prorektora:
    - w przypadku studentów - Prorektora ds. Studenckich;
    - w przypadku doktorantów - Prorektora ds. Nauki.
4. Podstawą wydania składnika majątku stanowi dowód o nazwie „rewers”, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Na podstawie rewersu udostępnia się do używania m.in. laptopy, ipody, a także sprzęt ułatwiający studiowanie niepełnosprawnym studentom i doktorantom Politechniki Białostockiej. Rewers stanowi podstawę do wyniesienia składnika majątkowego poza teren Uczelni.
6. Pracownik/student/doktorant przed planowaną dłuższą nieobecnością (w tym: urlop zdrowotny, macierzyński, rodzicielski, bezpłatny, urlop dziekański, przerwa wakacyjna) ma obowiązek zwrócić udostępnione mu na podstawie rewersu składniki majątkowe.
7. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie rozpoczyna się z dniem przyjęcia przez niego mienia i podpisania „rewersu” i kończy się z chwilą formalnego zwrócenia (rozliczenia się) tego mienia osobie materialnie odpowiedzialnej.
8. Przekazanie (zainstalowanie) składnika majątkowego w ramach świadczonych przez Centrum Komputerowych Sieci Rozległych (CKSR) usług telekomunikacyjnych (np. switch, modem, router) następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
9. Zasady udostępniania służbowych telefonów komórkowych określają odrębne wewnętrzne przepisy.
10. Dokument „Rewers” dotyczy urządzeń przenośnych wykorzystywanych w różnych lokalizacjach.

## **§ 8**

1. Zasady gospodarowania i udostępniania aparatury naukowo-badawczej i dydaktycznej określa „Instrukcja w sprawie gospodarowania aparaturą naukowo-badawczą i dydaktyczną w Politechnice Białostockiej”, która stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
2. W zakresie korzystania z aparatury naukowo-badawczej do wykonywania badań, pierwszeństwo mają przepisy „Regulaminu korzystania z infrastruktury badawczej PB” uchwalonego przez Senat Uczelni.

## **§ 9**

Przekazanie przez osobę odpowiedzialną materialnie składników majątku na podstawie „Wykazu majątku przekazanego w użytkowanie” i „Rewersu” nie zwalnia go z czynności wynikających z oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej i zakresu obowiązków.

## **§ 10**

Przemieszczanie składników majątkowych, dekompletowanie stanowisk komputerowych i dydaktycznych figurujących pod jednym numerem inwentarzowym oraz demontaż składników majątkowych możliwe jest wyłącznie za zgodą właściwej osoby, o której mowa w § 3 ust. 1 i osoby odpowiedzialnej materialnie. Warunkiem dokonywania niniejszych zmian jest sporządzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie.

## **§ 11**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu decyzje podejmuje rektor.

## **§ 12**

Odpowiedzialnymi za realizację niniejszego zarządzenia czynią prorektorów, dziekanów, kanclerza, zastępcę kanclerza oraz kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych.

## **§ 13**

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia sprawuje kanclerz i zastępca kanclerza.

## **§ 14**

Traci moc Zarządzenie Nr 64 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 29 maja 2009 roku w sprawie wprowadzenia zasad zarządzania składnikami majątku w Politechnice Białostockiej z późniejszymi zmianami.

## **§ 15**

Zarządzenie wchodzi w życie dniem 1 stycznia 2018 roku.

**REKTOR**

prof. dr hab. inż. Lech Dzienis



Białystok, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko pracy)

.....  
(jednostka organizacyjna)

**OŚWIADCZENIE**  
**o przyjęciu odpowiedzialności materialnej**  
**i zakresu obowiązków**

Oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie będące własnością Politechniki Białostockiej, znajdujące się w:

.....  
(nr pola spisowego/jednostka organizacyjna na dzień podpisywania oświadczenia)

które zostanie mi przez pracodawcę powierzone, w czasie trwania stosunku pracy, każdorazowo na podstawie dokumentów: OT, ZMU, protokołu zdawczo-odbiorczego, arkusza spisu z natury. Szczegółowy wykaz powierzonego mienia znajduje się w systemie finansowo - księgowym oraz ewidencji ilościowej. Zobowiązuję się do rozliczenia z powierzonego mi mienia, właściwego używania mienia i gospodarowania nim. Przyjmuję odpowiedzialność materialną za szkodę spowodowaną powstaniem niedoboru, zniszczeniem lub uszkodzeniem powierzonego mi mienia.

Jednocześnie przyjmuję zakres obowiązków w związku z odpowiedzialnością materialną:

1. Prowadzenie ewidencji w książkach inwentarzowych: środków trwałych, niskocennych składników majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych oraz aparatury zakupionej z prac naukowo-badawczych.
2. Uzgadnianie raz w roku i każdorazowo przed inwentaryzacją stanów środków trwałych i niskocennych składników majątku trwałego z ewidencją prowadzoną w Sekcji Materiałowo-Majątkowej.
3. Przekazywanie do Kwestury i Działu Aparatury Badawczej i Dydaktycznej dokumentów związanych z przychodem składników majątkowych.
4. Dokonywanie bieżących przeglądów technicznych urządzeń i podejmowanie kroków w celu ich naprawy, bądź likwidacji.
5. Prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu innego, którego okres użytkowania wynosi ponad rok np. czajniki, kalkulatory i inne.
6. Sporządzanie wykazów majątku przekazanego w użytkowanie i wystawianie rewersów.
7. Zgłaszanie składników majątkowych do Działu Inwentaryzacji i Likwidacji Składników Majątkowych, przeznaczonych do likwidacji oraz udział w pracach komisji powołanych w tym zakresie.
8. Oznakowywanie składników majątkowych w sposób przyjęty w Uczelni.

Oświadczenie zostało sporządzone w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej do zarządzania majątkiem)

.....  
(data i podpis pracownika)

Otrzymują:

- 1) Pracownik;
- 2) Dział Spraw Personalnych;
- 3) Sekcja Materiałowo-Majątkowa – kserokopia;
- 4) DiILSM – kserokopia.

|                                                                                          |                                                                                                  |                                                            |                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Jednostka Organizacyjna                                                                  | <b>ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA</b>                                                                |                                                            |                                                    |
|                                                                                          | środka trwałego*<br>składnika niskocennego*<br>części składowej/periferyjnej<br>środka trwałego* |                                                            | Nr .....<br>nadany przez jednostkę<br>przekazującą |
| Dnia ..... przeniesiono                                                                  | Nr inwentarzowy / Nr seryjny<br>składnika majątkowego .....                                      |                                                            |                                                    |
| Nazwa składnika majątkowego: .....                                                       |                                                                                                  |                                                            |                                                    |
| Parametry, nr fabryczne,<br>seryjne itp., charakterystyka .....                          |                                                                                                  |                                                            |                                                    |
| .....                                                                                    |                                                                                                  |                                                            |                                                    |
| z powodu .....                                                                           |                                                                                                  |                                                            |                                                    |
| .....                                                                                    |                                                                                                  |                                                            |                                                    |
| (uzasadnienie)                                                                           |                                                                                                  |                                                            |                                                    |
| <b>Jednostka miary</b>                                                                   | <b>Ilość</b>                                                                                     | <b>Cena ewidencyjna</b>                                    | <b>Wartość ewidencyjna</b>                         |
|                                                                                          |                                                                                                  |                                                            |                                                    |
| <b>Przeniesiono</b>                                                                      |                                                                                                  |                                                            |                                                    |
| skąd:                                                                                    |                                                                                                  |                                                            |                                                    |
| dokąd:                                                                                   |                                                                                                  |                                                            |                                                    |
| Części składowe/periferyjne zostaną dołączone do środka trwałego o nr inwentarzowym..... |                                                                                                  |                                                            |                                                    |
| <b>JEDNOSTKA PRZEKAZUJĄCA</b>                                                            |                                                                                                  | <b>JEDNOSTKA PRZYJMUJĄCA</b>                               |                                                    |
| Podpis osoby odpowiedzialnej<br>za zarządzanie majątkiem**                               | Podpis osoby odpow. materialnie                                                                  | Podpis osoby odpowiedzialnej<br>za zarządzanie majątkiem** | Podpis osoby odpow. materialnie                    |
|                                                                                          | Data      Podpis                                                                                 |                                                            | Data      Podpis                                   |
|                                                                                          |                                                                                                  |                                                            |                                                    |

\*niepotrzebne skreślić

Załączniki (do egzemplarza osoby przyjmującej należy dołączyć np.: instrukcję obsługi, materiały instalacyjne na nośnikach – dyskiety,

.....  
.....  
.....**Otrzymują:**

- 1) Sekcja Materiałowo Majątkowa - oryginał
- 2) Osoba przekazująca – odpowiedzialna materialnie - kserokopia
- 3) Osoba przyjmująca - odpowiedzialna materialnie - kserokopia

**\*\*Osoba odpowiedzialna za zarządzanie majątkiem:**

- 1) rektor - w podporządkowanych mu bezpośrednio jednostkach organizacyjnych administracji;
- 2) prorektorzy - w podporządkowanych im bezpośrednio jednostkach organizacyjnych administracji;
- 3) dziekani - w zakresie majątku wydziału;
- 4) dyrektorzy jednostek ogólnouczeniowych - w zakresie majątku jednostki;
- 5) kierownicy jednostek międzywydziałowych - w zakresie majątku jednostki;
- 6) kanclerz lub zastępca kanclerza w zakresie majątku znajdującego się w podporządkowanych im bezpośrednio jednostkach organizacyjnych;
- 7) inne osoby w ramach udzielonych im pełnomocnictw.



**WYKAZ MAJĄTKU PRZEKAZANEGO W UŻYTKOWANIE**

nr..... sporządzony w dniu .....

Użytkownik/Użytkownicy\*:

1. ....  
(imię i nazwisko pracownika)2. ....  
(imię i nazwisko pracownika)3. ....  
(imię i nazwisko pracownika)4. ....  
(imię i nazwisko pracownika)Nazwa jednostki organizacyjnej.....  
(nazwa jednostki)

| Lp. | Nr inwentarzowy/<br>seryjny | Nazwa składnika majątkowego | Ilość | Wartość<br>ewidencyjna | Nr fabryczny | Nr<br>pomieszczenia |
|-----|-----------------------------|-----------------------------|-------|------------------------|--------------|---------------------|
|     |                             |                             |       |                        |              |                     |
|     |                             |                             |       |                        |              |                     |
|     |                             |                             |       |                        |              |                     |
|     |                             |                             |       |                        |              |                     |
|     |                             |                             |       |                        |              |                     |
|     |                             |                             |       |                        |              |                     |
|     |                             |                             |       |                        |              |                     |

**PRZEKAZUJĄCY:**.....  
(data i podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)

Zobowiązuję się do rozliczenia z użytkowanego mienia, właściwego używania i gospodarowania nim. Przyjmuję odpowiedzialność materialną za szkodę spowodowaną zniszczeniem, uszkodzeniem lub powstaniem niedoboru w okresie użytkowania.

**PRZYJMUJĄCY / UŻYTKOWNIK / UŻYTKOWNICY\***

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

(data i podpis)

Otrzymują:

1) osoba odpowiedzialna materialnie

2) użytkownik/użytkownicy\*

\* niepotrzebne skreślić

**REWERS** nr .....

(stanowiący pokwitowanie odbioru)

na udostępnienie składnika majątkowego do celów służbowych / realizacji zadania,  
 na podstawie wniosku<sup>1)</sup> (numer pisma, z dnia) ..... wg poniższego  
 wykazu na okres od ..... do .....

Pracownik/student/doktorant wypożyczający

.....  
(imię i nazwisko)Zatrudniony/ studiujący w .....  
(jednostka organizacyjna PB)

| Lp. | Nr inwentarzowy/nr ewidencji | Nazwa składnika majątkowego | Ilość | Wartość ewidencyjna* | Nr fabryczny |
|-----|------------------------------|-----------------------------|-------|----------------------|--------------|
|     |                              |                             |       |                      |              |
|     |                              |                             |       |                      |              |

\*nie dotyczy ewidencji ilościowej

Zobowiązuję się do zwrotu w terminie powierzonego mienia, właściwego używania, zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem lub kradzieżą oraz za użycie zgodne z jego przeznaczeniem, z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania, obowiązujących norm techniczno-eksploatacyjnych.

Przyjmuję odpowiedzialność materialną za szkodę spowodowaną zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.

.....  
(czytelny podpis pracownika /studenta/doktoranta)

| Przekazujący |                                                   | Przyjmujący |                                                |
|--------------|---------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------|
| Data         | Czytelny podpis osoby odpowiedzialnej materialnie | Data        | Czytelny podpis pracownika/studenta/doktoranta |
|              |                                                   |             |                                                |

Otrzymują:

- 1) osoba odpowiedzialna materialnie
- 2) pracownik

<sup>1)</sup> Wniosek powinien być zaakceptowany przez:

- a) bezpośredniego przełożonego,
- b) właściwego prorektora:
  - w przypadku studentów - Prorektora ds. Studenckich;
  - w przypadku doktorantów - Prorektora ds. Nauki.



## Instrukcja w sprawie gospodarowania aparaturą naukowo-badawczą i dydaktyczną w Politechnice Białostockiej

### §1

#### Postanowienia ogólne

1. Użyte w niniejszej „Instrukcji w sprawie gospodarowania aparaturą naukowo-badawczą i dydaktyczną w Politechnice Białostockiej” określenia oznaczają:
  - 1) **Uczelnia** – Politechnika Białostocka;
  - 2) **Instrukcja** – niniejsza „Instrukcja w sprawie gospodarowania aparaturą naukowo-badawczą i dydaktyczną w Politechnice Białostockiej”;
  - 3) **aparatura** – zakupione lub wytworzone składniki majątkowe (środki trwałe i niskocenne składniki majątku) będące własnością Uczelni, z wyłączeniem składników majątkowych przekazywanych przez Centrum Komputerowych Sieci Rozległych w ramach świadczonych usług telekomunikacyjnych. Aparatura obejmuje:
    - a) aparaturę dydaktyczną ogólnego zastosowania stanowiącą np. wyposażenie laboratoriów, warsztatów,
    - b) aparaturę naukowo-badawczą;
  - 4) **aparatura naukowo-badawcza** (wg klasyfikacji GUS) – zestawy urządzeń badawczych, pomiarowych lub laboratoryjnych o małym stopniu uniwersalności i wysokich parametrach technicznych (zazwyczaj wyższych o kilka rzędów dokładności pomiaru w stosunku do typowej aparatury stosowanej dla celów produkcyjnych lub eksploatacyjnych) zakupione ze środków na finansowanie nauki. Do aparatury naukowo-badawczej nie zalicza się sprzętu komputerowego i innych urządzeń niewykorzystywanych bezpośrednio do realizacji prac B+R;
  - 5) **Dział Aparatury** – Dział Aparatury Badawczej i Dydaktycznej Politechniki Białostockiej;
2. Instrukcja ma na celu określenie zasad gospodarowania aparaturą w tym: zakupu, ewidencji, budowy stanowisk, eksploatacji, udostępniania oraz nadzoru nad jej wykorzystaniem w Uczelni.
3. W zakresie spraw nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się odpowiednio zapisy zarządzenia.

### § 2

#### Realizacja zakupów

1. Zakup i montaż aparatury następują 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. Planowane zakupy aparatury powinny być skorelowane z potrzebami jednostek z uwzględnieniem stanu i stopnia wykorzystania posiadanej aparatury w ramach całej Uczelni. Dokonywanie zakupów powinno być zasadne, celowe tzn. wydatki powinny być ponoszone zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych. Nieuzasadnione jest dokonywanie zakupu aparatury do doraźnego wykorzystywania będącej w posiadaniu innej jednostki organizacyjnej.
3. Wnioski o zakup aparatury składane są zgodnie z zasadami przyjętymi w Uczelni.
4. Jednostka organizacyjna po otrzymaniu zawiadomienia o realizacji jej wniosku na zakup aparatury ma obowiązek zapewnić właściwe, zależne od wymagań prawidłowego funkcjonowania, warunki do jej zainstalowania oraz przeszkolić pracowników.

### § 3

#### Budowa stanowisk

1. W przypadku budowy stanowisk w tym: dydaktycznych lub naukowych (finansowanych ze środków dydaktycznych), których planowany okres użytkowania przekracza jeden rok oraz koszt wytworzenia



przewyższa kwotę przyjętą w Uczelni dla celów uznawania składników majątkowych za środki trwałe, niezbędne jest:

- 1) ujęcie przedsięwzięcia w planie finansowym jednostki w pozycji „nakłady inwestycyjne”;
  - 2) pisemne zawiadomienie Sekcji Materiałowo-Majątkowej o zamiarze budowy stanowiska; wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji;
  - 3) złożenie wniosków o zakup zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami.
2. Po zakończeniu budowy, w terminie 7 dni należy sporządzić protokół odbioru, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji i przekazać niezwłocznie do Działu Aparatury celem wniesienia na ewidencję środków trwałych.
  3. Zbudowane stanowisko może być dopuszczone do eksploatacji pod warunkiem spełnienia wymogów określonych w obowiązujących przepisach wewnętrznych w sprawie wyposażenia stanowisk pracy w urządzenia techniczne oraz eksploatacji tych urządzeń.
  4. Jeżeli koszt wytworzenia nie przekroczy kwoty, o której mowa w ust. 1, stanowisko ujmuje się w ewidencji niskocennych składników majątkowych.

#### **§ 4**

##### **Zasady ewidencji aparatury**

1. Zasady uznawania zakupionej aparatury za środki trwałe oraz zasady jej ewidencji określa obowiązująca w Uczelni polityka rachunkowości.
2. Zakupiona aparatura powinna być przekazana do użytkowania jednostce organizacyjnej bezpośrednio po jej zakupie po technicznym odbiorze przez Dział Aparatury.
3. Zakupiona aparatura powinna posiadać wszystkie wymagane poświadczenia oraz atesty dopuszczające ją do eksploatacji.
4. Ewidencję aparatury prowadzi osoba materialnie odpowiedzialna z jednostki dokonującej zakupu.

#### **§ 5**

##### **Szczególne zasady ewidencji aparatury naukowo-badawczej**

1. Aparatura naukowo-badawcza zakupiona do realizacji pracy lub projektu, w momencie zakupu ujmowana jest:
  - 1) w przypadku środków trwałych w ewidencji pozabilansowej i pozostaje na niej do czasu wniesienia na ewidencję środków trwałych;
  - 2) w przypadku niskocennych składników w ewidencji pozabilansowej i stanowi koszt miesiąca, w którym dokonano zakupu.
2. Aparatura naukowo-badawcza do czasu wniesienia jej na stan środków trwałych musi być oznaczona numerem pracy lub wymaganymi adnotacjami określonymi w umowie na realizację projektów (np. logo, pełna nazwa projektu, oznaczenia unijne). Osoba materialnie odpowiedzialna prowadzi ewidencję aparatury naukowo-badawczej w podziale na poszczególne numery prac i zawierającą w szczególności:
  - 1) nazwę składnika;
  - 2) cenę jednostkową zakupu;
  - 3) numer i datę dowodu zakupu (np. nr faktury);
  - 4) nazwę dostawcy;
  - 5) nr fabryczny/seryjny;
  - 6) wykaz części peryferyjnych, składowych (o ile występują).
3. Po zakończeniu i rozliczeniu pracy naukowo-badawczej, Dział Nauki przygotowuje protokół zakupionej lub wytworzonej aparatury naukowo-badawczej wg wzorów stanowiących załącznik nr 3 do Instrukcji i przekazuje go do kierownika pracy w celu zaewidencjonowania aparatury naukowo-badawczej jako środka trwałego.
4. Podpisane przez osobę materialnie odpowiedzialną dokumenty OT należy zwrócić do Działu



Aparatury w ciągu 3 dni roboczych od ich otrzymania.

5. Dla potrzeb prawidłowego rozliczenia środków przeznaczonych na finansowanie nauki Dział Nauki prowadzi dodatkową ewidencję zakupionej i wytworzonej aparatury naukowo-badawczej.

## **§ 6**

### **Eksplatacja aparatury**

1. Za właściwą eksploatację aparatury przyjętej na stan jednostki odpowiadają osoby, którym zgodnie z odrębnymi przepisami powierzono zarządzanie majątkiem.
2. Odpowiedzialność za aparaturę naukowo-badawczą, do czasu zakończenia pracy i przekazania na stan środków trwałych ponosi kierownik pracy.
3. Aparatura może być obsługiwana wyłącznie przez pracowników Uczelni posiadających wymagane kwalifikacje i uprawnienia, o ile takie są niezbędne.
4. Aparaturę niewykorzystywaną przez jednostki organizacyjne należy zgłaszać do zagospodarowania wg zasad obowiązujących w Uczelni.
5. Kierownicy jednostek udostępniają aparaturę innym jednostkom organizacyjnym Uczelni. Wypożyczenie odbywa się z wykorzystaniem rewersu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Instrukcji po kosztach własnych. Przykładowy sposób obliczenia kosztów określa załącznik nr 5 (punkt 1) do Instrukcji.
6. Wszelkiego rodzaju uszkodzenia aparatury należy zgłaszać do Działu Aparatury, w formie elektronicznej na adres: [aparatura@pb.edu.pl](mailto:aparatura@pb.edu.pl), podając następujące dane:
  - 1) numer ewidencyjny urządzenia;
  - 2) opis uszkodzenia;
  - 3) dane kontaktowe osoby obsługującej urządzenie.
7. Kierownik Działu Aparatury (lub osoba upoważniona) podejmuje decyzję w sprawie miejsca wykonania naprawy (warsztat lub serwis zewnętrzny), chyba że zawarte umowy stanowią inaczej.
8. W przypadku stwierdzenia nieopłacalności naprawy uszkodzonej aparatury, dokonuje się czynności likwidacyjnych i kasacyjnych na zasadach przyjętych w Uczelni.
9. W przypadku pracowników wykorzystujących aparaturę bez posiadanych uprawnień i kwalifikacji lub na potrzeby osobiste jak również prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej lub wykonujących zlecenia/usługi na rzecz podmiotów zewnętrznych bez przestrzegania procedur określonych w Instrukcji będą wyciągane konsekwencje służbowe.

## **§ 7**

### **Udostępnianie aparatury**

1. Udostępnianie aparatury obejmuje wszelkie czynności dotyczące: wynajmu, dzierżawy, użyczenia, użytkowania, udostępniania itp. i odbywa się wyłącznie na podstawie pisemnej umowy/porozumienia lub protokołu.
2. Aparatura, z zastrzeżeniem ust. 3 i 5, udostępniana jest odpłatnie podmiotom zewnętrznym.
3. Nie podlega udostępnianiu aparatura:
  - 1) naukowo-badawcza - do czasu zakończenia pracy (składniki figuruje na ewidencji pozabilansowej);
  - 2) zakupiona w ramach umów zawierających klauzulę o zakazie wykorzystywania jej do celów komercyjnych – w okresie jej obowiązywania.
4. Udostępnienie aparatury może odbywać się wyłącznie na terenie Uczelni z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku współpracy naukowej, w szczególności przy realizacji wspólnych projektów z uczelniami, jednostkami naukowymi oraz innymi podmiotami aparatura może być udostępniana bezpłatnie na podstawie porozumienia. Udostępnienie może odbywać się również poza terenem Uczelni.
6. Udostępnianie aparatury nie może kolidować z procesem dydaktycznym, prowadzonymi pracami



naukowo-badawczymi i utrudniać funkcjonowania jednostki i Uczelni.

7. Decyzje w zakresie udostępnienia aparatury podejmuje dziekani lub inne osoby w ramach udzielonych pełnomocnictw, z zastrzeżeniem ust. 8, a w szczególności: podpisują umowy, wnioski na udostępnienie aparatury oraz ustalają cenę umowną na podstawie kalkulacji kosztów.
8. Odmowa udostępnienia aparatury wraz z pisemnym uzasadnieniem, jest zgłaszana prorektorowi ds. nauki, który w takim przypadku podejmuje ostateczną decyzję w sprawie udostępnienia aparatury.
9. Aparatura udostępniana jest podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.
10. Udostępnienie następuje każdorazowo na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia. Aparatura udostępniana jest Instytutowi Innowacji i Technologii Politechniki Białostockiej Sp. z o. o. na podstawie umowy, której kopia stanowi załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji.
11. Udostępniana aparatura może być obsługiwana wyłącznie przez pracowników Uczelni, posiadających niezbędne kwalifikacje i uprawnienia (o ile takie są wymagane), wymienionych w załączniku/wniosku do umowy, którzy mogą realizować zlecenie poza czasem pracy w Uczelni, na podstawie umów cywilnoprawnych zawartych z najemcami.
12. Odpłatność za udostępnienie aparatury nie może być niższa, niż ustalona zgodnie z kalkulacją sporządzoną wg wzoru określonego w załączniku nr 5 (punkt 2) do Instrukcji.
13. Wynagrodzenie za korzystanie z aparatury stanowi przychód jednostki, która ponosi koszty jej utrzymania.
14. Faktury wystawiane są na podstawie oryginału umowy lub wniosku przez:
  - 1) Centrum Komputerowych Sieci Rozległych - w zakresie zarządzanego przez tę jednostkę majątku;
  - 2) Dział Administracyjny - w pozostałych przypadkach.Umowę lub wniosek należy dostarczyć w czasie umożliwiającym terminowe wystawienie faktur.
15. Wszelkie odstępstwa od zasad ustalonych w niniejszym paragrafie wymagają zgody prorektora ds. nauki.
16. Zasady udostępnienia aparatury o wartości rynkowej przekraczającej kwotę 2 000 000 złotych, określają odrębne przepisy.



### ZGŁOSZENIE ROZPOCZĘCIA BUDOWY STANOWISKA DYDAKTYCZNEGO LUB NAUKOWEGO

|   |                                                 |                                                                                                   |
|---|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Nazwa wydziału                                  |                                                                                                   |
| 2 | Nazwa stanowiska                                |                                                                                                   |
| 3 | Przewidywany koszt wytworzenia                  |                                                                                                   |
| 4 | Przewidywany termin zakończenia budowy          |                                                                                                   |
| 5 | Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za budowę |                                                                                                   |
| 6 | Białystok, dnia.....                            | .....<br>czytelny podpis wnioskodawcy, tel. kontaktowy                                            |
| 7 |                                                 | Planowane koszty uwzględniono w planie finansowym wydziału<br><br>.....<br>data i podpis Dziekana |

Otrzymują:

- 1) Kierownik Katedry
- 2) Dziekan Wydziału
- 3) Osoba odpowiedzialna materialnie..... (wpisać imię i nazwisko)
- 4) Sekcja Materiałowo-Majątkowa

**PROTOKÓŁ Z ODBIORU STANOWISKA DYDAKTYCZNEGO LUB NAUKOWEGO**

|   |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                    |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Nazwa wydziału/katedry                                                                                                                                                                                  |                                                                                                    |
| 2 | Nazwa stanowiska                                                                                                                                                                                        |                                                                                                    |
| 3 | Komisja w składzie:<br><br>1) kierownik Katedry/Zakładu -przewodniczący<br><br>2) .....<br>przedstawiciel wnioskodawcy-członek<br><br>3) .....<br>osoba odpowiedzialna materialnie-członek<br><br>..... |                                                                                                    |
| 4 | Komisja dokonała oceny i odbioru pod względem kompletności i zdatności do użytkowania stanowiska i wnioskuje o wniesienie na ewidencję środków trwałych                                                 |                                                                                                    |
| 5 | Charakterystyka stanowiska (krótki opis zastosowania) .....                                                                                                                                             |                                                                                                    |
| 6 | Stanowisko zawiera następujące części peryferyjne:<br>1) ..... o nr fabrycznym .....<br>2) ..... o nr fabrycznym .....<br>3) ..... o nr fabrycznym .....                                                |                                                                                                    |
| 7 | Wartość stanowiska ..... zł<br>słownie:.....                                                                                                                                                            |                                                                                                    |
| 8 | Białystok, dnia.....                                                                                                                                                                                    | 1) .....<br>2) .....<br>3) .....<br><div style="text-align: right;">podpisy członków komisji</div> |
| 9 |                                                                                                                                                                                                         | Zatwierdzam<br><br>.....<br>data i podpis Dziekana                                                 |

Otrzymują:

- 1) Kierownik Katedry
- 2) Dziekan Wydziału
- 3) Osoba odpowiedzialna materialnie..... (wpisać imię i nazwisko)
- 4) Dział Aparatury Badawczej i Dydaktycznej
- 5) Sekcja Materiałowo-Majątkowa



Wydział .....  
Katedra (Zakład) .....

**PROTOKÓŁ Nr ..... z dnia ..... PRZEKAZANIA / WYTWORZENIA\* APARATURY**

Finansowanej ze środków pracy numer .....

Kierownik pracy .....

Wytworzono (podać nazwę stanowiska/aparatury)\*\*: .....

Krótki opis stanowiska/aparatury (wypełnia kierownik pracy)\*\*: .....

| I. Wypełnia Dział Nauki                                                                 |                             |       |                  | III. Wypełnia Dział Aparatury Badawczej i Dydaktycznej |      |                    |                             |           |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------|------------------|--------------------------------------------------------|------|--------------------|-----------------------------|-----------|----------------------------------------|
| Lp.                                                                                     | Nazwa składnika majątkowego | Ilość | Cena jednostkowa | Faktura                                                |      | Wartość początkowa | Nr seryjny/fabryczny i inne | Grupa KST | Numer inwentarzowy/ numer dokumentu OT |
|                                                                                         |                             |       |                  | numer                                                  | data |                    |                             |           |                                        |
| 1.                                                                                      |                             |       |                  |                                                        |      |                    |                             |           |                                        |
| 2.                                                                                      |                             |       |                  |                                                        |      |                    |                             |           |                                        |
| 3.                                                                                      |                             |       |                  |                                                        |      |                    |                             |           |                                        |
| <b>Razem:</b>                                                                           |                             |       |                  |                                                        |      |                    |                             |           |                                        |
| <p>podpis pracownika Działu Nauki .....</p> <p>Kierownik Działu Nauki .....</p>         |                             |       |                  |                                                        |      |                    |                             |           |                                        |
| <p>podpis pracownika Działu Aparatury .....</p> <p>Kierownik Działu Aparatury .....</p> |                             |       |                  |                                                        |      |                    |                             |           |                                        |

| II. Wypełnia wydział                                                                                                                                         |                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Oświadczam, że w/w urządzenia są sprawne i posiadają niezbędne certyfikaty bezpieczeństwa</p> <p>.....</p> <p>data i czytelny podpis kierownika pracy</p> | <p>Zatwierdzam</p> <p>.....</p> <p>data i czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej</p> |

| IV. Kwestura                                                                                                                        |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Otrzymują:</p> <p>1) Dział Nauki</p> <p>2) Dział Aparatury Badawczej i Dydakt.</p> <p>3) Kwestura</p> <p>4) Katedra (Zakład)</p> |  |

\* niepotrzebne skreślić

\*\* dotyczy aparatury wytworzonej

.....  
Jednostka Wnioskująca

Dziekan/Kierownik

.....  
.....

Wnioskuje o udostępnienie następującej aparatury\* będącej na stanie jednostki organizacyjnej PB:

| Lp. | Nazwa składnika majątkowego | Ilość | Termin udostępnienia | Uwagi |
|-----|-----------------------------|-------|----------------------|-------|
|     |                             |       |                      |       |
|     |                             |       |                      |       |

Pracownikiem upoważnionym do odbioru jest.....  
(w przypadku wypożyczenia poza teren jednostki organizacyjnej PB)

Pracownikiem upoważnionym do obsługi aparatury jest .....  
(w przypadku obsługi przez pracownika z jednostki wnioskującej)

.....  
Podpis Dziekana lub osoby upoważnionej z jednostki wnioskującej

Wyrażam zgodę

.....  
Podpis Dziekana lub osoba upoważnionej z jednostki przekazującej

\* nie dotyczy aparatury naukowo-badawczej ujętej w ewidencji pozabilansowej

## POKWITOWANIE WYPOŻYCZENIA SKŁADNIKA MAJĄTKOWEGO POMIĘDZY JEDNOSTKAMI PB

| Jednostka Przekazująca |                                                   | Jednostka Wnioskująca |                            |
|------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Data                   | Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie | Data                  | Imię i nazwisko pracownika |
|                        |                                                   |                       |                            |



## 1. Kalkulacja ustalania kosztów za udostępnienie aparatury jednostkom organizacyjnym Uczelni

Koszt ustala się wg następującego wzoru

$$\begin{aligned}K &= K_b + K_p \\K_b &= A + R + M \\A &= A_m / 30 \times L_d \\R &= (W / 168) \times L_g \\K_p &= \% K_b\end{aligned}$$

gdzie:

$K_b$  - koszty bezpośrednie

$A$  - dzienny koszt zużycia aparatury = miesięczna rata amortyzacyjna ( $A_m$ ) dzielona przez liczbę 30 i pomnożona przez liczbę dni wykorzystania aparatury ( $L_d$ ); kosztów nie wylicza się dla składników całkowicie umorzonych sfinansowanych ze środków na naukę lub ze źródeł zewnętrznych,

$R$  - roboczegodzina = wynagrodzenie miesięczne pracownika realizującego zlecenie ( $W$ ) dzielone przez przyjęty czas pracy ustalony na 168 godzin miesięcznie x liczba godzin niezbędnych do wykonania zlecenia ( $L_g$ ),

$M$  - koszt materiałów eksploatacyjnych i usług niezbędnych do realizacji zlecenia,

$K_p$  - koszty pośrednie w wysokości ustalonej w odrębnych przepisach tj. dla prac umownych

Obliczona wartość  $K$  stanowi podstawę do rozliczeń pomiędzy jednostkami wewnętrznymi Uczelni.

Dane dotyczące wartości  $A_m$  można uzyskać w Dziale Aparatury.

## 2. Zasady ustalania minimalnej odpłatności za udostępnienie aparatury podmiotom zewnętrznym

Odpłatność ustala się wg następującego wzoru:

$$\begin{aligned}K &= K_b + K_p \\K_b &= A + R + M \\A &= W_p \times A_m / L_d \\R &= (W / 168) \times L_g \\K_p &= \% K_b\end{aligned}$$

gdzie:

$K_b$  - koszty bezpośrednie

$A$  - dzienny koszt zużycia aparatury = Wartość początkowa aparatury ( $W_p$ ) x miesięczna rata amortyzacyjna ( $A_m$ ) (dla środków trwałych amortyzowanych przyjmuje się odpowiednio stawkę amortyzacyjną natomiast dla środków trwałych całkowicie umorzonych, dla obliczeń przyjmuje się 30% rocznego umorzenia dzielony przez 12 m-cy) dzielona przez liczbę dni wykorzystania aparatury ( $L_d$ ),

$R$  - roboczegodzina = wynagrodzenie miesięczne pracownika realizującego zlecenie ( $W$ ) dzielone przez przyjęty czas pracy ustalony na 168 godzin miesięcznie x liczba godzin niezbędnych do wykonania zlecenia ( $L_g$ ),

$M$  - koszt materiałów eksploatacyjnych i usług niezbędnych do realizacji zlecenia,

$K_p$  - koszty pośrednie w wysokości ustalonej w odrębnych przepisach tj. dla prac umownych

Następnie do wartości  $K$  doliczany jest zysk w wysokości ustalonej w odrębnych przepisach oraz należny podatek VAT:23%.

$$\begin{aligned}\text{Przykład: Cena netto} &= K + (K \times \% \text{ zysku}) \\ \text{Podatek AT} &= \text{Cena netto} \times 23\% \\ \text{Cena brutto} &= \text{Cena netto} + \text{VAT}\end{aligned}$$

Dane dotyczące wartości  $W_p$  oraz  $A_m$  można uzyskać w Dziale Aparatury.

przykładowy wzór

UMOWA NAJMU  
APARATURY POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ  
Nr .....

zawarta w dniu ..... w Białymstoku pomiędzy:

Politechniką Białostocką 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45A, NIP 5420208721, reprezentowaną przez  
.....  
zwaną w dalszej części umowy **Wynajmującą**,

a

..... (kod, miejscowość) .....,  
ul. ...., NIP .....,  
KRS.....,  
reprezentowaną przez .....  
zwanym w dalszej części umowy **Najemcą**,  
dalej łącznie zwani **Stronami**,  
o następującej treści:

§ 1

Wynajmująca zobowiązuje się oddać najemcy aparaturę do używania (zgodnie z postanowieniami § 2), a najemca zobowiązuje się płacić Wynajmującej wynagrodzenie za używanie (zgodnie z postanowieniami § 3).

§ 2

1. Harmonogram wykorzystania aparatury:

| Lp. | Nazwa aparatury | Data | Szacowany czas wykorzystania (godz.) | Uwagi |
|-----|-----------------|------|--------------------------------------|-------|
| 1   |                 |      |                                      |       |
| 2   |                 |      |                                      |       |
| 3   |                 |      |                                      |       |

2. Udostępnienie aparatury za zgodą Wynajmującej, w terminach nieprzewidzianych w momencie zawierania umowy, nie wymaga zmiany umowy w przypadku, gdy nie powoduje to zmiany wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1.

§ 3

- Wynajmującej przysługuje wynagrodzenie w wysokości: ..... złotych (słownie złotych: ..... ) powiększone o należny podatek VAT płatne przelewem na rachunek wskazany na fakturze w terminie 14 dni od daty jej wystawienia.
- Za opóźnienie w zapłacie wynagrodzenia Wynajmującej przysługuje prawo naliczenia odsetek ustawowych.
- W przypadku wystąpienia zdarzeń, których w momencie podpisywania umowy nie można było przewidzieć, a dotyczących w szczególności poniesienia przez Wynajmującą dodatkowych kosztów lub wykorzystania aparatury w czasie dłuższym niż planowano, Wynajmująca po uprzednim porozumieniu z Najemcą może



obciążyć go dodatkowymi kosztami. Niniejsze nie wymaga zmiany umowy.

#### § 4

1. Aparatura będzie wykorzystywana na terenie Uczelni. Wykorzystanie aparatury poza terenem Uczelni wymaga odrębnej zgody Wynajmującej.
2. Aparatura może być obsługiwana wyłącznie przez pracowników Wynajmującej, posiadających niezbędne kwalifikacje i uprawnienia, wskazanych w § 4 ust. 3 umowy.
3. Osobami upoważnionymi do obsługi aparatury będą:
  - 1) .....
  - 2) .....

#### § 5

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony ..... i może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem ..... - dniowego okresu wypowiedzenia.
2. W przypadku używania przez Najemcę aparatury w sposób sprzeczny z umową lub jej przeznaczeniem, gdy, pomimo upomnienia, nie przestaje jej używać w taki sposób, że zostaje ona narażona na utratę lub uszkodzenie, Wynajmująca może wypowiedzieć niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym.
3. Najemca ponosi wszelką odpowiedzialność za szkody wyrządzone na osobach i majątku powstałe w wyniku dopuszczenia do pracy osób innych niż wskazane w § 4 ust. 3. Najemca ponosi wszelką odpowiedzialność za uszkodzenie lub zniszczenie aparatury, powstałe w trakcie trwania umowy najmu, a także związane z tym koszty napraw.
4. Po zakończeniu używania aparatury Najemca ma obowiązek zwrócić ją Wynajmującej w stanie niepogorszonym.
5. W sytuacji, gdy wskutek nadzwyczajnych zdarzeń nieprzewidzianych w momencie zawierania umowy, dalsze wynajmowanie aparatury wiązałoby się z rażącymi stratami dla Wynajmującej, a w szczególności w przypadku, gdy brak jest porozumienia o którym mowa w § 3 ust. 3, Wynajmująca może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym.

#### § 6

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie, mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Spory wynikłe w czasie realizacji umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny w Białymstoku.
4. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

.....  
Wynajmująca

.....  
Najemca

## WNIOSEK NR..... NA UDOSTĘPNIENIE APARATURY

Dziekan Wydziału.....

Na podstawie umowy zawartej pomiędzy Politechniką Białostocką i Instytutem Innowacji i Technologii Sp. z o. o. z dnia..... wnioskuję o udostępnienie następującej aparatury znajdującej się na Wydziale:

| Lp. | Nazwa aparatury | Szacowany czas [godz./ min] oraz termin udostępnienia | Uwagi |
|-----|-----------------|-------------------------------------------------------|-------|
| 1   |                 |                                                       |       |
| 2   |                 |                                                       |       |

Proszę o dokonanie wstępnej kalkulacji ceny.

.....  
data i podpis osoby reprezentującej Spółkę

Oświadczam, że:

- 1) wymienione powyżej urządzenia nie stanowią: aparatury badawczej zakupionej do pracy dotychczas niezakończonych lub składników majątkowych zakupionych w ramach umów zawierających klauzulę o zakazie wykorzystywania ich do celów komercyjnych,
- 2) są sprawne technicznie,
- 3) osobami upoważnionymi do obsługi aparatury będą:

a)..... b) .....

Oświadczam, że wymienione osoby posiadają odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia do obsługi aparatury.

Zlecenie przyjmuję i proponuję cenę umowną\* ustaloną na podstawie kalkulacji:

| Lp | Wyszczególnienie | Wartość w zł |
|----|------------------|--------------|
| 1  | Cena netto       |              |
| 2  | VAT 23%          |              |
| 3  | cena brutto      |              |

\*cena umowna nie może być niższa niż koszt eksploatacji w tym: amortyzacji, energii, materiałów eksploatacyjnych oraz powinna obejmować koszty pośrednie określone ryczałtowo

.....  
data i podpis dziekana

Cenę i warunki akceptuję:

.....  
data i podpis osoby reprezentującej Spółkę

Wniosek należy przekazać do Działu Administracyjnego nie później niż w ciągu 3 dni od zakończenia wykorzystywania aparatury w celu wystawienia faktury



*Załącznik nr 8 do Instrukcji*

## UMOWA NAJMU APARATURY POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ

zawarta w dniu *22* stycznia 2014 r. w Białymstoku pomiędzy Politechniką Białostocką z siedzibą w Białymstoku, ul. Wiejska 45A, NIP 5420208721, zwaną w dalszej części umowy *Wynajmującą*, reprezentowaną przez prof. Lecha Dzienisa

a

Instytutem Innowacji i Technologii Politechniki Białostockiej Sp. z o. o. z siedzibą w Kleosinie, ul. Ojca Stefana Tarasiuka 2, NIP 9662055401, KRS 0000375028, REGON 200380605, zwanym w dalszej części umowy *Najemcą*, reprezentowaną przez:

Jerzego Muszyńskiego - Prezesa Zarządu oraz Romana Busłowskiego - Wiceprezesa Zarządu, o następującej treści:

### § 1

1. Przedmiotem umowy jest odpłatne używanie aparatury przez Najemcę.
2. Udostępnienie przedmiotu umowy następować będzie każdorazowo na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik do umowy.

### § 2

1. Wynajmującej przysługuje wynagrodzenie każdorazowo ustalone we wniosku powiększone o należny podatek VAT płatne przelewem na rachunek wskazany na fakturze VAT w terminie 14 dni od daty jej wystawienia.
2. Za opóźnienie w zapłacie wynagrodzenia Wynajmującej przysługuje prawo naliczenia odsetek ustawowych.
3. W przypadku wystąpienia zdarzeń, których w momencie składania wniosku nie można było przewidzieć, a dotyczących w szczególności poniesienia przez Wynajmującą dodatkowych kosztów lub wykorzystania aparatury w czasie dłuższym niż planowano – cena określona we wniosku może ulec zwiększeniu.

### § 3

1. Aparatura będzie wykorzystywana na terenie Uczelni. Wykorzystanie aparatury poza terenem Uczelni wymaga odrębnej zgody Wynajmującej
2. Aparatura może być obsługiwana wyłącznie przez pracowników Wynajmującej, posiadających niezbędne kwalifikacje i uprawnienia, wskazanych we wniosku.

### § 4

1. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony i może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia.
2. W przypadku używania przez Najemcę aparatury w sposób sprzeczny z umową lub jej przeznaczeniem, gdy, pomimo upomnienia, nie przestaje jej używać w taki sposób, że zostaje ona narażona na utratę lub uszkodzenie, Wynajmująca może wypowiedzieć niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym.
3. Najemca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone na osobach i majątku powstałe w wyniku dopuszczenia do pracy osób nie posiadających niezbędnych kwalifikacji i uprawnień do obsługi aparatury. Najemca ponosi odpowiedzialność za uszkodzenie lub zniszczenie aparatury, powstałe w związku z wykorzystaniem aparatury, a także związane z tym koszty napraw, o ile nie powstały w wyniku działania siły wyższej, awarii aparatury lub instalacji energetycznej, zużycia urządzeń, działania osób trzecich oraz innych przyczyn nie leżących po stronie Najemcy.

*[Signature]*  
*W. Busłowski*



4. Po zakończeniu używania aparatury Najemca ma obowiązek pozostawić, a w przypadku, o którym mowa w § 3 ust.1 zwrócić ją Wynajmującej, w stanie niepogorszonym.

## § 5

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie, mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Spory wynikłe w czasie realizacji umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny w Białymstoku.
4. Umowa obowiązuje z dniem podpisania jej przez obie strony.
5. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

REKTOR

Wynajmująca

POLITECHNIKA BIAŁOSTOCKA  
ul. Wiejska 45 A  
15-351 Białystok  
tel (85) 746-90-00, fax (85) 746-90-15

PREZES ZARZĄDU

Jerzy Muszyński

WICEPREZES ZARZĄDU

Wiceprez Zarządu

Roman Busłowski

Najemca

Instytut Innowacji i Technologii  
Politechniki Białostockiej Sp. z o.o.  
6-001 Kleosin, ul. Ojca Stefana Tarasiuka 2  
tel./fax 85 746 98 70, biuro@iit.pb.bialystok.pl  
REGON: 200380605, NIP: 9662055401