

Zarządzenie Nr 61/2011

Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 12 września 2011 roku

w sprawie zasad i trybu udostępniania składników majątkowych Uczelni na podstawie umów cywilnoprawnych

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365 ze zm.) i § 4 pkt. 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie zasad gospodarki finansowej uczelni (Dz. U. Nr 246, poz.1706) oraz § 86 ust.2 Statutu Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach zarządza się, co następuje:

I. Przepisy ogólne

§1

1. Zarządzenie reguluje zasady i tryb udostępniania składników majątkowych Uniwersytetu na podstawie umów prawa cywilnego osobom fizycznym, osobom prawnym oraz jednostkom organizacyjnym niebędącymi osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną.
2. Zasady najmu lokali i pokoi hotelowych w Hotelu Asystenta oraz zasady najmu lokali mieszkalnych pracownikom Uniwersytetu regulują odrębne przepisy.
3. Zasady użyczenia składników majątkowych studentom i doktorantom Uniwersytetu regulują odrębne przepisy

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. składniku majątkowym – należy przez to rozumieć:

- 1) budynku lub jego części będącym własnością Uniwersytetu,
- 2) znajdujący się w pomieszczeniach wchodzących w skład budynków , o których mowa w pkt. 1 sprzęt oraz wyposażenie,
- 3) inne niż wskazane w punkcie 2 rzeczy ruchome będące własnością Uniwersytetu,
- 4) grunt lub jego część będący własnością Uniwersytetu lub którego Uniwersytet jest użytkownikiem wieczystym.

2. umowie cywilnoprawnej – należy przez to rozumieć:

- 1) umowę najmu – na mocy której Uniwersytet oddaje innemu podmiotowi składnik majątkowy do używania, a podmiot ten zobowiązuje się płacić Uczelni umówiony czynsz,
- 2) umowę dzierżawy - na mocy której Uniwersytet oddaje innemu podmiotowi składnik majątkowy do używania i pobierania pożytków, a podmiot ten zobowiązuje się płacić Uczelni umówiony czynsz.

3. udostępnianiu – należy przez to rozumieć:

- 1) oddanie najemcy składnika majątkowego Uniwersytetu do używania przez czas oznaczony nie dłuższy niż 5 lat.

2) oddanie dzierżawcy składnika majątkowego Uniwersytetu do używania i pobierania pożytków przez czas oznaczony nie dłuższy niż 5 lat,

4. innym podmiocie - należy przez to rozumieć:

- 1) osobę fizyczną,
- 2) osobę prawną ,
- 3) jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną.

5. przetargu - należy przez to rozumieć:

- 1) przeprowadzony przez Uniwersytet przetarg ofert pisemnych organizowany zgodnie z art. art 70¹- 72¹ Kodeksu cywilnego,
- 2) przeprowadzana przez Uniwersytet aukcja organizowana zgodnie z art. art 70¹- 72¹ Kodeksu cywilnego.

§ 3

1. Na dokonanie czynności prawnej polegającej na udostępnieniu składnika majątkowego, którego wartość rynkowa przekracza równowartość złotych kwoty 250.000 euro, wymagana jest zgoda ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa.

2. Udostępnienie składników majątkowych w trybie określonym w ust. 1 może nastąpić na czas oznaczony dłuższy niż 5 lat.

§ 4

1. Wykaz składników majątkowych, które mogą zostać udostępnione innym podmiotom oraz rejestr umów prawa cywilnego sporządza i prowadzi Dział Administracyjno – Gospodarczy.

2. W wykazie, o którym mowa w ust. 1, określa się odpowiednio:

- 1) oznaczenie składnika majątkowego według nieruchomości, w której się znajduje,
- 2) powierzchnię składnika majątkowego będącego pomieszczeniem lub gruntem,
- 3) przeznaczenie składnika majątkowego i sposób jego wykorzystania,
- 4) w przypadku udostępnienia składnika majątkowego termin trwania umowy prawa cywilnego,
- 5) wysokość miesięcznego czynszu najmu lub dzierżawy,
- 6) terminy wnoszenia opłat.

3. Kanclerz ogłasza zarządzeniem w terminie do 31 grudnia każdego roku wykaz składników majątkowych, które mogą zostać udostępnione w roku następnym.

4. Udostępnienie składnika majątkowego nie objętego wykazem, o którym mowa w ust. 3 może nastąpić na zasadach określonych niniejszym zarządzeniem wyłącznie za zgodą kanclerza.

II. Przetarg

§ 5

1. Składniki majątkowe udostępnione są innym podmiotom w drodze przetargu.

2. Przetarg przeprowadza komisja przetargowa powołana przez kanclerza spośród pracowników Uniwersytetu w składzie od 3 do 5 osób. W skład komisji wchodzi przewodniczący wyznaczony przez kanclerza oraz członkowie komisji.

3. W razie konieczności uzupełnienia składu komisji przewodniczący zawiesza przetarg i informuje uczestników przetargu o terminie i miejscu wznowienia przetargu.

§ 6

W przetargu nie mogą uczestniczyć:

- 1) osoby wchodzące w skład komisji przetargowej,
- 2) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób, o których mowa w pkt 1.

§ 7

Przetarg ma charakter publiczny i odbywa się w formie przetargu ofert pisemnych (zbieranie ofert) lub publicznej aukcji zgodnie z § 19.

§ 8

1. Komisja przetargowa przed przystąpieniem do przetargu ustala miesięczny czynsz najmu lub dzierżawy w oparciu o obliczenia Sekcji Kontrolingu. Czynsz winien być obliczony jako suma rzeczywistych kosztów jakie Uniwersytet ponosi z tytułu utrzymania danego składnika majątkowego i co najmniej 10 %-owego zysku.
2. Wartość czynszu ustalona przez komisję przetargową stanowi wywoławczą wysokość czynszu w przetargu.

§ 9

1. Komisja przetargowa wyznacza termin przetargu oraz ogłasza obwieszczenie o przetargu (zaproszenie do składania ofert).
2. Termin przetargu należy wyznaczyć tak, aby między datą obwieszczenia o przetargu a terminem przetargu upłynęło co najmniej 7 dni.
3. W jednym obwieszczeniu można zamieścić informacje o przetargach na udostępnienie jednego lub więcej składników majątkowych.

§ 10

1. Obwieszczenie o przetargu określa w szczególności:

- 1) oznaczenie i powierzchnię mającego zostać udostępnionym składnika majątkowego,
- 2) opis składnika majątkowego i jego części składowych, w tym przeznaczenie z podaniem ograniczeń lub obowiązków wynikających z przepisów szczególnych, oraz terminu, w jakim można dokonać jego oględzin,
- 3) okres najmu lub dzierżawy,
- 4) termin i miejsce przetargu,
- 5) wywoławczą wysokość czynszu,
- 6) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
- 7) termin i miejsce złożenia oferty,
- 8) zastrzeżenie, że Uniwersytetowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert,
- 9) informację, że Uniwersytet bez podania przyczyn może:
 - a) przed rozpoczęciem przetargu odstąpić od jego przeprowadzenia,
 - b) nie zatwierdzić wniosku komisji przetargowej w sprawie rozstrzygnięcia przetargu ofert;

10) informację o miejscu i czasie, w jakim można zapoznać się przed przetargiem z postanowieniami projektu umowy cywilnoprawnej, które nie podlegają ustaleniu w trybie przetargu.

11) zastrzeżenie, że z tytułu odrzucenia ofert oferentom nie przysługują żadne roszczenia przeciwko Uniwersytetowi.

§ 11

1. Obwieszczenie o przetargu zamieszcza się w sposób umożliwiający dotarcie do szerokiego kręgu podmiotów zainteresowanych:

- 1) na widocznym miejscu w budynkach Uniwersytetu,
- 2) na stronach internetowych Uniwersytetu,
- 3) w innych miejscach uznanych za celowe.

2. Jeżeli wywoławcza wysokość miesięcznego czynszu przekracza kwotę 2000 zł to obwieszczenie, o którym mowa w ust. 1, podlega zamieszczeniu w codziennej prasie lokalnej.

§ 12

1. Oferta pisemna powinna zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta;
- 2) oferowaną wysokość czynszu;
- 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się z przedmiotem i warunkami przetargu;
- 4) koncepcję prowadzenia działalności na udostępnionym składniku majątkowym;
- 5) inne dane wymagane przez Uczelnię, określone w ogłoszeniu przetargu.

2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu przetargu.

3. Podmiot ubiegający się o udostępnienie danego składnika majątkowego może złożyć tylko jedną ofertę dotyczącą danego składnika.

§ 13

1. Z przetargu komisja sporządza protokół niezwłocznie po zakończeniu czynności przetargowych.

2. Protokół powinien zawierać następujące informacje:

- 1) termin, miejsce i rodzaj przetargu oraz datę sporządzenia protokołu,
- 2) oznaczenie składnika majątkowego będącego przedmiotem przetargu,
- 3) wykaz podmiotów dopuszczonych i niedopuszczonych oraz przyczyn niedopuszczenia do uczestniczenia w przetargu,
- 4) wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie wyboru najkorzystniejszej z nich albo informację o niewybraniu żadnej z ofert,
- 5) imiona, nazwiska i podpisy przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji.

3. Datę sporządzenia protokołu uważa się za dzień zamknięcia przetargu.

§ 14

Przetarg uważa się za nierozstrzygnięty, jeżeli:

- 1) nie wpłynęła żadna oferta,
- 2) żaden z uczestników przetargu nie zaoferował co najmniej wywoławczej wysokości czynszu;
- 3) komisja odrzuciła wszystkie oferty lub nie wybrała żadnej oferty.

§ 15

Przetarg przeprowadza się także w przypadku, gdy wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu przetargu. Komisja przetargowa może dopuścić jawność wykonywania czynności, z wyjątkiem czynności, o których mowa w § 18 ust. 1.

§16

Rozpoczynając przetarg, komisja przetargowa:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
- 2) ustala liczbę złożonych ofert,
- 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu przetargu.

§ 17

1. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po wyznaczonym terminie lub w niewłaściwym miejscu,
- 2) nie zawiera danych, o których mowa w § 12 lub dane te są niekompletne, nieczytelne lub budzą inne wątpliwości, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę,
- 3) uczestnik przetargu nie zaoferował co najmniej wywoławczej wysokości czynszu.

2. O odrzuceniu oferty organizator przetargu zawiadamia niezwłocznie oferenta.

§ 18

1. Oferty, które nie zostały odrzucone, komisja przetargowa szczegółowo analizuje, biorąc pod uwagę zaoferowaną wysokość czynszu oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalone w warunkach przetargu.
2. Komisja przetargowa może wezwać uczestnika przetargu do złożenia dodatkowych wyjaśnień. Komisja przetargowa może uwzględnić te wyjaśnienia, jeżeli nie prowadzą one do zmiany oferowanej wysokości czynszu.
3. Po dokonaniu oceny komisja przetargowa zamieszcza w protokole przetargu wniosek w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem lub stwierdza, że nie wybrano żadnej z ofert.
4. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania. W przypadku równej ilości głosów o rozstrzygnięciu decyduje głos przewodniczącego komisji przetargowej.
5. Jeżeli ze względu na równorzędność ofert wybór jest utrudniony, komisja przetargowa przeprowadza aukcję ograniczoną do oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty na zasadach określonych w § 19.
6. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 5, komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu tej aukcji.

§ 19

1. Przewodniczący komisji przetargowej wywołuje aukcję, ogłaszając wywoławczą wysokość czynszu i wzywa uczestników przetargu do zgłaszania postąpień. Jeżeli mimo trzykrotnego ogłoszenia wywoławczej wysokości czynszu żaden z uczestników przetargu nie zgłosił postąpienia, przewodniczący zamyka przetarg.
2. Przewodniczący komisji przetargowej ogłasza kolejne postąpienia zgłaszane ustnie przez uczestników przetargu dopóty, dopóki mimo trzykrotnego ogłoszenia tej samej wysokości czynszu nie ma dalszego postąpienia.
3. W przypadku braku dalszych postąpień przewodniczący komisji przetargowej informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej wysokości czynszu dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte, po czym wywołuje trzykrotnie ostatnią najwyższą wysokość czynszu i zamyka aukcję. Aukcję wygrywa uczestnik przetargu, który zgłosił najwyższą wysokość czynszu. Przewodniczący komisji ogłasza imię i nazwisko albo nazwę (firmę) uczestnika przetargu, który wygrał aukcję.

§ 20

1. Wniosek komisji przetargowej w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty podlega zatwierdzeniu przez kanclerza.
2. O wyniku przetargu kanclerz niezwłocznie zawiadamia na piśmie uczestników przetargu.

III. Warunki odstąpienia od przeprowadzenia przetargu

§ 21

1. Uniwersytet może udostępnić składniki majątkowe bez przeprowadzenia przetargu w przypadkach, gdy:

- 1) przedmiotem udostępnienia są składniki majątkowe, których w przypadku wynajęcia lub dzierżawy wysokość miesięcznego czynszu obliczonego zgodnie z § 8 nie przekracza kwoty 1500 zł,
- 2) w wyniku przetargu przeprowadzonego zgodnie z § 5-20 dany składnik majątkowy nie został udostępniony żadnemu podmiotowi,
- 3) składnik majątkowy ma zostać udostępniony na czas określony nie dłuższy niż 14 dni. W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzednim czynsz ustalany jest proporcjonalnie do czasu trwania umowy według zasad przewidzianych w § 8.
- 4) przedmiotem udostępnienia są składniki majątkowe niezbędne do wykonania umów cywilnoprawnych zawieranych przez Uniwersytet z osobami trzecimi.

2. W przypadku wymienionym w ust. 1 pkt. 3 ten sam składnik majątkowy nie może zostać udostępniony temu samemu podmiotowi w trybie bezprzetargowym w terminie trzech miesięcy od chwili zakończenia pierwszego udostępnienia, chyba że udostępnienie nastąpi w drodze przetargu.

§ 22

1. W przypadkach, o których mowa w § 21 podmiot zainteresowany udostępnieniem danego składnika majątkowego przedkłada wniosek kanclerzowi.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien zawierać w szczególności:
 - 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę wnioskodawcy;
 - 2) oferowaną wysokość czynszu;
 - 3) koncepcję prowadzenia działalności na udostępnionym składniku majątkowym;
 - 4) inne dane wymagane przez Uniwersytet.

§ 23

W przypadku podjęcia pozytywnej decyzji przez kanclerza o udostępnieniu danego składnika majątkowego podmiotowi składającemu wniosek w trybie § 22, czynsz najmu lub dzierżawy nie może być niższy niż wynika to z obliczeń wykonanych zgodnie z § 8.

§ 24

1. Na uzasadniony wniosek przedłożony kanclerzowi przez podmiot działający w sferze zadań publicznych, a w szczególności będący jednostką pożytku publicznego wykonującą zadania w zakresie nauki, edukacji, oświaty i wychowania, składnik majątkowy może zostać udostępniony na zasadzie umowy użyczenia na czas nie dłuższy niż 1 dzień.
2. Użyczone składniki majątkowe nie mogą być wykorzystywane dla celów zarobkowych.
3. Podmiot użyczający zobowiązany jest do zwrotu kosztów związanych z eksploatacją przedmiotu użyczenia w trakcie jego trwania.
4. Przedmiotem użyczenia może być:
 - 1) rzecz ruchoma, będąca własnością Uniwersytetu, której wartość z dnia użyczenia nie przekracza wartości środka trwałego w rozumieniu odrębnych przepisów,
 - 2) pomieszczenie w budynku Uniwersytetu, przeznaczone na cele dydaktyczne.
5. Do zawierania umów użyczenia stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące obiegu umów cywilnoprawnych.

IV. Obieg umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie

§25

Umowy cywilnoprawne w imieniu Uniwersytetu zawiera kanclerz oraz kwestor.

§ 26

Projekty umów cywilnoprawnych na udostępnienie składników majątkowych przygotowuje w trzech jednobrzmiących egzemplarzach Dział Administracyjno-Gospodarczy przed rozpoczęciem przetargu lub po złożeniu wniosku, o którym mowa w § 22 przez zainteresowany podmiot.

§ 27

Po wyłonieniu najemcy lub dzierżawcy w wyniku przetargu lub podjęcia decyzji przez rektora lub kanclerza o udostępnieniu składnika majątkowego zgodnie z § 23, Dział Administracyjno-Gospodarczy przekazuje projekty umów cywilnoprawnych radcy prawnemu.

§ 28

Radca prawny po wykonaniu kontroli formalno-prawnej projektu umowy cywilnoprawnej przekazuje ją kwestorowi.

§ 29

Kwestor po stwierdzeniu formalno-rachunkowej prawidłowości umowy cywilnoprawnej przekazuje ją kanclerzowi.

§ 30

Kanclerz podpisuje umowę cywilnoprawną w trzech egzemplarzach i przekazuje ją do Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 31

1. Dział Administracyjno- Gospodarczy podpisaną przez kanclerza umowę przedstawia najemcy lub dzierżawcy do podpisania celem ostatecznego zawarcia umowy.
2. Jeden egzemplarz zawartej umowy Dział Administracyjno- Gospodarczy przekazuje najemcy lub dzierżawcy, drugi zatrzymuje wpisując go do rejestru, a trzeci egzemplarz umowy przekazuje do Działu Księgowości.

§ 32

1. Wyznaczony pracownik Działu Administracyjno - Gospodarczego wystawia faktury za czynsz w trzech egzemplarzach w terminach określonych umową cywilnoprawną.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 przekazuje jeden egzemplarz faktury najemcy lub dzierżawcy, drugi egzemplarz faktury przekazuje do Działu Księgowości a trzeci pozostawia w Dziale Administracyjno –Gospodarczym.

V. Przepisy końcowe i przejściowe

§ 33

Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 57/2006 Rektora Akademii Świętokrzyskiej im. Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 21 grudnia 2006 roku w sprawie zasad i trybu udostępniania składników majątkowych Uczelni na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 34

Do dnia 31 grudnia 2011r. na dokonanie czynności prawnej polegającej na udostępnieniu składnika majątkowego, którego wartość rynkowa przekracza równowartość złotych kwoty 50.000 euro wymagana jest zgoda ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa.

§ 35

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, za wyjątkiem § 3 ust. 1 który wchodzi w życie 1 stycznia 2012r.

REKTOR
Renz
prof. zw. dr hab. Regina Renz