

## **Procedura odsprzedaży sprzętu komputerowego w Uniwersytecie Warmińsko- Mazurskim w Olsztynie**

### § 1

Uniwersytet Warmińsko-Mazurski dopuszcza odsprzedaż sprzętu komputerowego na rzecz pracowników Uczelni. Z uwagi na sposób realizacji procesu za pomocą systemu EZD, wykonanie procedury jest możliwe wyłącznie gdy czas pozostały do zakończenia umowy danego pracownika jest dłuższy niż 30 dni.

### § 2

Odsprzedaż sprzętu komputerowego następuje na podstawie wniosku pracownika, stanowiącego załącznik do niniejszej Procedury.

### § 3

1. Wnioskodawca zainteresowany zakupem wypełnia wniosek, który przekazuje osobie materialnie odpowiedzialnej.
2. Wniosek opiniowany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną, której zadaniem jest określenie dalszej przydatności sprzętu dla danej jednostki organizacyjnej oraz potwierdzenie, że dany środek nie jest objęty okresem trwałości w związku z jego finansowaniem ze środków zewnętrznych. W przypadku braku zgody, wniosek zwracany jest do wnioskodawcy.
3. Po wyrażeniu zgody na odsprzedaż przez osobę materialnie odpowiedzialną, wypełniony wniosek zostaje przekazany do Kwestury. W przypadku, gdy sprzęt komputerowy figuruje w ewidencji głównej, Kwestura potwierdza wartość ewidencyjną oraz źródło finansowania, a także udziela informacji o amortyzacji sprzętu.
4. W dalszej kolejności wniosek przekazywany jest do Centrum Informatycznego, gdzie po fizycznym okazaniu sprzętu do oceny, wykonywana jest jego wycena zgodnie z algorytmem określonym w paragrafie 5. W przypadku gdy sprzęt nie jest dostarczony do oceny przez okres dłuższy niż 14 dni, wniosek jest odrzucany.
5. Kompletny wniosek zostaje przedłożony Kanclerzowi celem podjęcia decyzji w sprawie odsprzedaży sprzętu komputerowego.
6. Wycena przekazywana jest pracownikowi UWM.
7. Wnioskodawca podejmuje decyzję o wykupie sprzętu w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania propozycji ceny wykupu.
8. Wnioskodawca uiszcza opłatę w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia podjęcia decyzji o której mowa w § 3 ust. 7, na podany numer rachunku bankowego.
9. Pracownik Centrum Informatycznego przekazuje wniosek do Kwestury celem wystawienia faktury oraz przeprowadzenia procedury likwidacji.
10. Po wpłynięciu środków na rachunek bankowy UWM następuje wystawienie faktury.

11. Uregulowanie płatności stanowi podstawę przeniesienia prawa własności na Wnioskującego.

#### § 4

1. Wprowadza się klasyfikację sprzętu komputerowego i oprogramowania w celu określenia aktualnej wartości użytkowej, stanu technicznego.
2. Sprzęt podzielony jest na kategorie, które określają stopień jego zużycia:
  - a. Kategoria I – sprzęt nowy nieużywany, bez braków i uszkodzeń – sprzęt wyłączony ze sprzedaży;
  - b. Kategoria II – (stopień zużycia 1-40%) sprzęt używany, niezamortyzowany, zgodny z obowiązującymi wymaganiami technicznymi bez braków i uszkodzeń – sprzęt możliwy do sprzedaży wyłącznie w uzasadnionych przypadkach losowych lub odejścia pracownika na emeryturę;
  - c. Kategoria III - (stopień zużycia 1-40%) sprzęt używany, zamortyzowany, zgodny z obowiązującymi wymaganiami technicznymi bez braków i uszkodzeń wpływających na jego funkcjonalność (stopień zużycia 1-40%);
  - d. Kategoria IV – (stopień zużycia 41%-75%) – sprzęt używany, zamortyzowany, zgodny z istniejącymi wymaganiami technicznymi, posiadający uszkodzenia wpływające na eksploatację (uszkodzony ekran, bateria, dysk itp.);
  - e. Kategoria V (76%-100%) – sprzęt niezgodny z istniejącymi wymaganiami lub niesprawny technicznie, a jego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona. Do tej kategorii zalicza się również sprzęt planowany do wycofania z eksploatacji).

#### § 5

1. Wartość sprzętu ustalana jest w oparciu o następujące dane:
  - a. Wartość zakupu środka
  - b. Wiek sprzętu
  - c. Stopień zużycia środka

2. Wartość sprzętu określa się zgodnie ze wzorem:

**Wartość sprzętu = wartość zakupu x (1-stopień zużycia wyrażony w ułamku zwykłym)<sup>wiek sprzętu</sup>**

3. Oszacowana wartość zaokrąglana jest w górę do pełnych złotych.

*Przykład:*

*Laptop kupiony 4 lata wcześniej za 4000,00 zł w dobrym stanie technicznym – stopień zużycia 30 %*

*Wartość sprzętu = 4000 x (1-0,3)<sup>4</sup> = 960,40*

## §6

Pracownik Centrum Informatycznego, przypisany do jednostki organizacyjnej, z której sprzęt pochodzi, dokonuje odłączenia sprzętu od infrastruktury Uczelni, usunięcia danych z nośników oraz odinstalowuje oprogramowanie, do którego osoba odkupująca traci prawo w chwili uregulowania należności za sprzęt.

