

Uniwersytet Medyczny
im. Karola Marcinkowskiego
w Poznaniu

DOP -137/10

Zarządzenie Nr 43/ 10
Rektora Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu
z dnia 13 lipca 2010 roku

**w sprawie Procedury przyjmowania darowizn przez Uniwersytet Medyczny im. Karola
Marcinkowskiego w Poznaniu**

Na podstawie § 43 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Procedurę przyjmowania darowizn przez Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R e k t o r

prof. dr hab. Jacek Wysocki

**Procedura przyjmowania darowizn
przez Uniwersytet Medyczny
im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu**

§1

Podstawa prawna

Zgodnie z artykułem 98 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym ust.1 pkt. 10 (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 z póź. zm.) Uczelnia może pozyskiwać przychody z tytułu darowizn, dziedziczenia, zapisów oraz ofiarności publicznej.

§ 2

Definicja darowizny

Zgodnie z postanowieniami kodeksu cywilnego przez umowę darowizny darczyńca zobowiązuje się do bezpłatnego świadczenia na rzecz obdarowanego kosztem swojego majątku.

§ 3

Zgoda na przyjęcie darowizny

1. Przyjęcie darowizny, spadku lub zapisu zgodnie z § 37 ust. 2 pkt. 4b. Statutu Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego, wymaga zgody Senatu, jeżeli wartość darowizny przewyższa 100.000 EUR.
2. Wartość darowizny wyrażonej w walucie obcej oblicza się przez zastosowanie odpowiedniego przelicznika kursu walut zastosowanego przez bank obsługujący Uczelnie.
3. Zgody Rektora, względnie z upoważnienia Rektora, Kanclerza wymaga przyjęcie darowizny na rzecz Uniwersytetu Medycznego o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w ust. 1.
4. W sprawach, w których podjęcie decyzji o wyrażeniu zgody na przyjęcie darowizny należy do Senatu, Rektor ujmuje sprawę w porządku obrad Senatu na posiedzeniu najbliższym po dacie otrzymania wniosku.
5. Przed przyjęciem darowizny na rzecz Uczelni kierownik jednostki organizacyjnej, dla której darowizna jest przeznaczona, sporządza wniosek o wyrażenie zgody na przyjęcie darowizny zwany dalej wnioskiem.
6. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.
7. Kompletny wniosek podlega rejestracji w Dziale Księgowości i Ewidencji Majątku.
8. W terminie 2 dni od daty zarejestrowania wniosku Dział przesyła wniosek do Rektora względnie Kanclerza lub jego zastępców.
9. Przyjęcie przez Uniwersytet darowizny dopuszczalne jest pod warunkiem, że:
 - umowa darowizny nie ma charakteru umowy wiązanej,
 - przedmiot darowizny jest wolny od wad prawnych i fizycznych,
 - darczyńca złoży pisemne oświadczenie, że posiada tytuł prawny do rozporządzania przedmiotem darowizny.

§ 4

Zawarcie umowy darowizny

1. Wyrażenie zgody na przyjęcie darowizny stanowi podstawę do sporządzenia umowy darowizny.
2. Wzór umowy darowizny pieniężnej stanowi załącznik nr 2.
3. Wzór umowy darowizny rzeczowej stanowi załącznik nr 3.
4. Umowę sporządza zainteresowana jej pozyskaniem jednostka organizacyjna Uczelni bądź organizacja studencka działająca w Uczelni.
5. Do podpisania umowy darowizny upoważniony jest zgodnie z § 106 Statutu Uniwersytetu Rektor lub Kanclerz przy kontrasygnacie finansowej Kwestora.
6. W przypadku darowizny rzeczowej winna być określona szczegółowa charakterystyka darowizny (dokładny opis przedmiotu darowizny), wartość darowizny, rok produkcji przedmiotu darowizny, dokładną nazwę darczyńcy, informację, czy darczyńca nakłada na obdarowanego jakiegokolwiek obowiązki związane z przekazaniem darowizny (polecenie), określenie przyszłego użytkownika przedmiotu darowizny – jednostki Uczelni wskazanej przez darczyńcę.
7. Wartość darowizny niepieniężnej, która nie została podana przez darczyńcę (jest nieznana) ustala Komisja ds. wyceny aktywów trwałych, a wycenę zatwierdza Kwestor i Kanclerz. Wycena stanowi załącznik do umowy.

§ 5

Wprowadzenie darowizny do ksiąg rachunkowych Uczelni

1. Umowa podpisana przez obie strony jest przekazywana do Kwestury celem zarejestrowania w rejestrze darowizn i wprowadzenia do ksiąg rachunkowych.
2. Podstawą do zaewidencjonowania darowizny pieniężnej w księgach rachunkowych Uczelni stanowią:
 - stosowna zgoda do przyjęcia darowizny,
 - umowa darowizny,
 - wyciąg z rachunku bankowego Uczelni dla darowizny pieniężnej,
 - protokół przyjęcia darowizny rzeczowej (fizyczne przyjęcie darowizny rzeczowej przez Uniwersytet dokumentuje protokół przyjęcia darowizny podpisany przez kierownika jednostki użytkownika lub magazyn).
3. Wzór protokołu przyjęcia darowizny rzeczowej stanowi załącznik nr 4.
4. Zasadą jest, że darowizna, która kierowana jest przez darczyńcę do określonej jednostki organizacyjnej Uczelni pozostaje w użytkowaniu tej jednostki.
5. Darowizna przyjmowana przez Uniwersytet bez określenia użytkownika przyjmowana jest w depozyt Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 6

Sprawozdanie z wydatkowania darowizny

W przypadku, w którym darczyńca żąda sprawozdania z wydatkowania darowizny obowiązek sporządzenia sprawozdania spoczywa na kierowniku obdarowanej jednostki organizacyjnej w terminie ustalonym przez darczyńcę.

Wniosek
o wyrażenie zgody na przyjęcie darowizny
rzeczowej/pieniężnej*

Proszę o przyjęcie przez Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu
z przeznaczeniem dla

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej UMP)

darowizny pieniężnej/rzeczowej

.....
.....

od
(nazwa i adres darczyńcy)

Z przeznaczeniem na

.....

Wyrażam zgodę

.....
(podpis wnioskodawcy – kierownika jednostki organizacyjnej)

.....
(podpis Rektora/Kanclerza)

UMOWA DAROWIZNY RZECZOWEJ

Zawarta dnia r. w Poznaniu, pomiędzy:

.....
reprezentowaną przez:

.....
wpisanym do KRS pod numerem zwaną dalej Darczyńcą,
a

Uniwersytetem Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, ul. Fredry 10
reprezentowanym przez:

Mgr. Bogdana Poniedziałka – Kanclerza
przy kontrasygnacie finansowej

Mgr. Barbary Łakomiak – Kwestora

zwanym w treści umowy Obdarowanym, o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem darowizny jest.....
o wartości.....
Słownie:.....

§ 2

Darczyńca przekazuje darowiznę na działalność statutową Katedry i Kliniki
.....
.....

Darczyńca oświadcza, że:

1. przedmiot darowizny nie jest obciążony prawami osób trzecich,
2. umowa darowizny nie ma charakteru umowy wiązanej,
3. przedmiot darowizny jest wolny od wad prawnych i fizycznych,
4. darczyńca oświadcza, że posiada tytuł prawny do rozporządzania przedmiotem darowizny.

§ 3

1. Obdarowany oświadcza, że darowiznę określoną w § 1 przyjmuje i wykorzysta ją zgodnie z przeznaczeniem.
2. Wydanie przedmiotu darowizny nastąpi w dniu podpisania umowy.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 5

Spory wynikłe na tle stosowania umowy rozstrzygać będzie właściwy sąd.

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

.....
Darczyńca

.....
Obdarowany

PROTOKÓŁ
przyjęcia darowizny rzeczowej

Sporządzony dnia w

Darczyńca:

(nazwa i adres)

przekazał Uniwersytetowi Medycznemu im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu
z przeznaczeniem dla

.....

(jednostka organizacyjna UMP)

następujący przedmiot darowizny

.....

o wartości

(słownie))

rok produkcji

nr fabryczny

inne dane

na podstawie umowy darowizny z dnia

PRZYJMUJĄCY

PRZEKAZUJĄCY

.....

(kierownik jednostki organizacyjnej UMP)

.....

(przedstawiciel Darczyńcy)