

## **Procedura odsprzedaży sprzętu komputerowego w Uniwersytecie Gdańskim**

### § 1.

Dopuszcza się odsprzedaż sprzętu komputerowego pozostającego na stanie Uniwersytetu Gdańskiego na rzecz pracowników Uczelni.

### § 2.

1. Odsprzedaż sprzętu komputerowego następuje na podstawie wniosku pracownika.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszej procedury.

### § 3.

Ustala się następujący obieg wniosku o nabycie sprzętu komputerowego:

- 1) Pracownik zainteresowany nabyciem sprzętu, wypełnia wniosek, który przekazuje osobie materialnie odpowiedzialnej za sprzęt.
- 2) Wniosek opiniowany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną za sprzęt, która określa jego przydatność dla danej jednostki organizacyjnej. Jeżeli osoba materialnie odpowiedzialna nie pełni funkcji kierowniczej, wniosek zatwierdzany jest również przez jej bezpośredniego przełożonego. W przypadku braku zgody na odsprzedaż, wniosek zwracany jest do Wnioskującego.
- 3) Uzupełniony wniosek przekazywany jest do Działu Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku celem weryfikacji i potwierdzenia danych zawartych w karcie środka trwałego.
- 4) Wniosek wraz ze sprzętem przekazywany jest do pracownika obsługi informatycznej danej jednostki organizacyjnej, z której sprzęt pochodzi. Pracownik obsługi informatycznej ocenia stopień zużycia sprzętu, zgodnie z zapisami § 4 oraz dokonuje jego wyceny w oparciu o zapisy § 6.
- 5) Kompletny wniosek przekazywany jest do Kanclerza celem podjęcia decyzji w zakresie odsprzedaży sprzętu komputerowego. W przypadku braku zgody na odsprzedaż, wniosek zwracany jest do Wnioskującego.
- 6) Po uzyskaniu zgody Kanclerza na odsprzedaż oraz deklaracji odkupienia przez Wnioskującego, wniosek przekazywany jest do pracownika obsługi informatycznej, który wykonuje czynności opisane w § 8.
- 7) Pracownik obsługi informatycznej potwierdza wykonanie czynności opisanych w § 8 oraz przesyła wniosek do Działu Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku celem przeprowadzenia procedury likwidacji, natomiast sprzęt przekazywany jest do osoby odpowiedzialnej materialnie.
- 8) Po zaakceptowaniu przez Kanclerza protokołu likwidacji, Dział Finansowy wystawia fakturę sprzedaży, na podstawie której dokonywana jest płatność przez Wnioskującego. Uregulowanie płatności stanowi podstawę do przeniesienia prawa własności na Wnioskującego.
- 9) Przekazanie sprzętu Wnioskującemu odbywa się po weryfikacji, przez osobę odpowiedzialną materialnie, czy faktura została opłacona.

#### § 4.

1. Klasyfikację sprzętu komputerowego i oprogramowania przeprowadza się w celu potwierdzenia lub określenia aktualnej wartości użytkowej, stanu technicznego z uwzględnieniem dotychczasowego zużycia oraz w celu określenia przydatności dla Uczelni.
2. Sprzęt komputerowy dzielony jest na kategorie, które umożliwiają określenie stopnia zużycia, w następujący sposób:

**Kategoria I** (0% stopnia zużycia) – sprzęt nowy, nieużywany, bez braków i uszkodzeń, znajdujący się w magazynie – sprzęt nieprzeznaczony do odsprzedaży.

**Kategoria II** (od 1% do 40% stopnia zużycia) – sprzęt używany, zamortyzowany, zgodny z obowiązującym standardem informatycznym, sprawny technicznie, bez braków i uszkodzeń wpływających na jego funkcjonalność. Do tej kategorii zalicza się również sprzęt naprawiany w ramach gwarancji bądź ubezpieczenia.

**Kategoria III** (od 41% do 75% stopnia zużycia) – sprzęt używany, zamortyzowany, zgodny z obowiązującym standardem informatycznym, posiadający uszkodzenia wpływające na eksploatację (np.: uszkodzona bateria, niesprawny dysk, uszkodzona matryca, itp.) lub przeznaczony do naprawy.

**Kategoria IV** (powyżej 76% stopnia zużycia) – sprzęt niezgodny z obowiązującym standardem informatycznym lub niesprawny technicznie, a jego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona. Do tej kategorii zalicza się również sprzęt nieprzydatny zgodnie z jego przeznaczeniem, planowany do wycofania z eksploatacji.

#### § 5.

Standard informatyczny dla komputerów przeznaczonych do użytku w Uniwersytecie Gdańskim opracowywany jest raz do roku, przez zespół powołany przez Dyrektora Centrum Informatycznego.

#### § 6.

1. Wartość sprzętu komputerowego ustalana jest w oparciu o następujące dane:
  - 1) kategoria sprzętu,
  - 2) wartość inwentarzowa z karty środka trwałego,
  - 3) wiek sprzętu komputerowego.
2. Określa się wzór na szacowanie wartości sprzętu komputerowego przeznaczonego do odsprzedaży pracownikom Uczelni, przy czym wartość:

$$P = C \times (1 - K)^W$$

gdzie:

**P** – szacunkowa wartość sprzętu komputerowego,

**C** – wartość inwentarzowa (wartość zakupu) wykazana w karcie środka trwałego,

**K** – wartość stopnia zużycia, wyrażona w ułamku dziesiętnym, określona na podstawie kategorii sprzętu komputerowego z § 4 pkt. 2,

**W** – wiek sprzętu komputerowego wyrażony w latach.

3. Oszacowana wartość sprzętu komputerowego zaokrąglana jest w górę do pełnych dziesiątek złotych, zgodnie z ogólnie dostępnymi wytycznymi w zakresie zaokrągleń.

§ 7.

Sprzęt komputerowy przeznaczony do odsprzedaży na wniosek pracownika podlega likwidacji w jednostce organizacyjnej, w której jest wpisany na stan inwentarza zgodnie z instrukcją gospodarowania majątkiem trwałym w Uczelni.

§ 8.

Pracownik obsługi informatycznej, 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 odkupu.