

Zarządzenie nr 48/2014
Rektora Podhalańskiej Państwowej
Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Targu
z dnia 5 grudnia 2014 r.

w sprawie zasad wynajmowania, wydierżawiania lub innych zgodnych z przepisami prawa form udostępniania zasobów Podhalańskiej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Targu tj. pomieszczeń, infrastruktury dydaktycznej i laboratoryjnej oraz specjalistycznego sprzętu i wyposażenia badawczo-diagnostycznego będących jej własnością

Na podstawie art. 66 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) i § 42 Statutu Podhalańskiej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej zwanej dalej **Uczelnią**, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Udostępnianie zasobów Uczelni odbywa się na podstawie zawartych umów dotyczących udostępnianego zasobu. W podpisywanych umowach muszą być zabezpieczone szeroko pojęte interesy Uczelni.
2. Generalnie udostępnianie zasobów Uczelni odbywa się na zasadzie odpłatności. Wpływy uzyskane z tytułu udostępnienia zasobów stanowią przychody Uczelni.
3. Wysokość odpłatności za udostępnienie zasobu określa się w oparciu o **Załącznik nr 1 Wskaźniki obliczeniowe do kalkulacji odpłatności za udostępnianie zasobów PPWSZ w Nowym Targu** do niniejszego Zarządzenia.
4. W przypadkach społecznie uzasadnionych i zgodnych z interesem Uczelni dopuszcza się stosowanie ulg w odpłatności przy udostępnianiu zasobów.
5. Udostępnianie zasobów nie może kolidować z działalnością dydaktyczną i zakłócać funkcjonowania Uczelni.

§ 2

W przypadku udostępniania zasobów, których wartość przekracza 250 000 euro należy stosować odpowiednio przepisy ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym* oraz ustawy *o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa*.

§ 3

Zasady obowiązujące podmioty, którym udostępniane są zasoby Uczelni, procedury obowiązujące przy udostępnianiu zasobów i zasady obsługi zawartych umów określa **Załącznik nr 2 Zasady i procedury udostępniania zasobów PPWSZ w Nowym Targu**, do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

1. Upoważnia się Kanclerza PPWSZ w Nowym Targu do dokonywania w miarę potrzeb zmian treści załączników do niniejszego Zarządzenia.
2. Do 1 marca każdego roku kalendarzowego, Kwestor jest zobowiązany przedstawić Kanclerzowi propozycje „*Wskaźników obliczeniowych do kalkulacji odpłatności za udostępnianie zasobów*” stanowiących dane wyjściowe do aktualizacji **Załącznika nr 1**.

§ 5

Kwestor w uzgodnieniu z Kanclerzem, zgodnie z przepisami o finansach publicznych oraz rachunkowości, określi organizację i procedury dotyczące wpływów i wydatków związanych z udostępnianiem zasobów Uczelni.

§ 6

W zakresie uregulowanym niniejszym Zarządzeniem tracą moc wszystkie akty wewnętrzne PPWSZ w Nowym Targu, regulujące zasady i stawki za korzystanie z jej zasobów, obowiązujące przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia.

§ 7

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kanclerzowi.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. n. med. Iwon Grys
prof. nadzw.

Wskaźniki obliczeniowe do kalkulacji odpłatności za udostępnianie zasobów Uczelni

1. Przy kalkulacji kosztów związanych z odpłatnością za udostępnianie zasobów Uczelni należy uwzględniać następujące wskaźniki obliczeniowe:

Wskaźnik Utrzymania (WU) – roczny koszt utrzymania kompleksu w przeliczeniu na 1 m² oraz 1 godzinę użytkowania.

Ustala się wielkość **WU** = 5 gr/1m²/1godz.

Wskaźnik Amortyzacji (WA) - koszt amortyzacji w odniesieniu do wartości rezydualnej laboratorium lub pracowni, sprzętu specjalistycznego lub wyposażenia, w przeliczeniu na 1 godzinę użytkowania, z uwzględnieniem średniego dziennego czasu pracy, zgodnie z zał. Nr 3 „Wskaźniki Techniczne Zasobów”.

Wskaźnik Koordynacji Technicznej (WT) - ryczałtowy koszt pracy Koordynatora Technicznego.

Ustala się wielkość **WT** = 20 zł/dzień.

Wskaźnik Obsługi Administracyjno-Organizacyjnej (WO) – ryczałtowy koszt zwykłej obsługi administracyjno-organizacyjnej.

Ustala się wielkość **WO** = 50 zł/miesiąc.

Wskaźnik Powierzchni wynajmowanej (WP): powierzchnia wynajętych pomieszczeń [w m²] powiększona o 50 m² (zryczałtowana powierzchnia ciągów komunikacyjnych).

Wskaźnik Wykorzystanej Mocy Elektrycznej (WM): suma mocy elektrycznych urządzeń używanych przez wynajmującego pomnożona przez średnią dzienną liczbę godzin ich pracy.

Wskaźnik Ceny Energii Elektrycznej (WE): aktualna cena 1 kilowatogodziny.

Ustala się wielkość **WE** = 0,35 zł.

2. Wielkość kosztów Uczelni (**KU**) kalkuluje się jako sumę:

$$KU = WU * WP * (\text{liczba godzin wynajmu}) + WA * (\text{liczba godzin wynajmu}) + WT * (\text{liczba dni wynajmu}) + WM * WE * (\text{liczba dni wynajmu}) + WO$$

Liczba godzin lub dni wynajmu oznacza odpowiednio liczbę rozpoczętych godzin lub dni wynajmu. W przypadku wynajmu trwającego dłużej niż miesiąc, KU kalkuluje się jako koszty miesięczne, przyjmując średnią miesięczną liczbę godzin i dni działalności wynajmującego.

3. **Zysk** powinien być nie mniejszy niż 50% wartości KU. W przypadku najmu, w którym najemca prowadzi usługi dla ludności, powyższy zysk powiększa się o nie mniej niż 5% ceny usługi najemcy od każdego usługobiorcy (klienta) lub nie mniej niż 5% dochodu.
4. Stawka Najmu Netto wynosi KU + Zysk.
5. Stawka Najmu Brutto wynosi KU + Zysk + VAT.

Zasady i procedury udostępniania zasobów Uczelni

Zasady udostępniania zasobów

1. *Działalność gospodarcza, a w szczególności działalność regulowana podmiotów*, które wykorzystują na podstawie umowy zasoby Uczelni, musi spełniać warunki określone przepisami prawa oraz być prowadzona zgodnie z zapisami umowy.
2. Warunki podpisywanych umów muszą zobowiązywać podmioty, wykorzystujące zasoby, do przestrzegania wszelkich wewnętrznych uregulowań Uczelni dotyczących korzystania z infrastruktury i sprzętu. W szczególności, warunki umów muszą zobowiązywać do posiadania przez użytkowników niezbędnych kwalifikacji i uprawnień, jeżeli takie są wymagane do obsługi urządzeń lub specjalistycznego sprzętu. Ponadto przedmiotowe umowy muszą zobowiązywać do przestrzegania zasad określonych przez producenta danego sprzętu, w tym zapisów gwarancyjnych.
3. Warunki podpisywanych umów muszą zobowiązywać podmioty wykorzystujące zasoby Uczelni do oddania przedmiotu umowy w stanie niepogorszonym, chyba, że pogorszenie to wynika z normalnej eksploatacji. Dodatkowo warunki przedmiotowych umów muszą zobowiązywać te podmioty do dokładania wszelkich starań, aby nie dopuścić do powstania uszkodzeń/usterek sprzętu i innych strat w mieniu. W celu zabezpieczenia Uczelni przed stratami, przedmiotowe umowy muszą określać procedury usunięcia ewentualnych uszkodzeń/usterek sprzętu lub ponoszenia kosztów z tym związanych.
4. Podmioty prowadzące działalność polegającą na świadczeniu usług dla ludności, zobowiązane są do zorganizowania i zapewnienia na terenie Uczelni sprawnej obsługi swoich klientów/kontrahentów. Przedmiotowa obsługa musi odbywać się według uzgodnionych w umowie warunków, a w szczególności:
 - a. Zapewniać dopasowanie świadczonych usług do działalności Uczelni.
 - b. Zapewniać ograniczenie czasu i miejsca przebywania klientów/kontrahentów na terenie Uczelni.
 - c. Zapewniać porządek na obszarze określonym w podpisanej umowie.
 - d. Zapobiegać sytuacjom stwarzającym potencjalne zagrożenie wypadkiem.
5. Podmioty prowadzące działalność na terenie Uczelni, zobowiązują się w podpisywanych umowach do pokrycia wszelkich kosztów lub naprawienia szkód wynikłych z działań ich klientów/kontrahentów.
6. Podmioty prowadzące działalność na terenie Uczelni zobowiązują się w podpisywanych umowach do pokrycia wszelkich kosztów związanych z roszczeniami ich klientów/kontrahentów.

Procedura udostępniania zasobów Uczelni

1. Udostępnianie zasobów Uczelni do prowadzenia działalności może być rozpoczęte:
 - a. z inicjatywy Uczelni, np. poprzez publiczne ogłoszenie oferty na możliwość udostępnienia wyodrębnionych jej zasobów,
 - b. z inicjatywy zainteresowanych podmiotów, polegającej na złożeniu do Uczelni wniosku/oferty udostępnienia określonego zasobu.

2. W przypadku publicznego ogłoszenia, należy powołać komisję konkursową, a oferta powinna być zamieszczona na stronie internetowej Uczelni, na okres co najmniej 7 dni. Ponadto oferta może być zamieszczona w lokalnej prasie.
Oferta powinna zawierać:
 - a. oznaczenie/rodzaj zasobów,
 - b. miejsce i termin składania ofert,
 - c. wymogi formalne dla oferty,
 - d. termin i warunki przeprowadzenia konkursu (jeśli konkurs jest przewidziany).
3. Komisja konkursowa składa się z co najmniej z 3 osób: w tym z przewodniczącego, sekretarza i członka(ów) komisji.
4. W skład komisji z urzędu wchodzi przedstawiciel komórki organizacyjnej posiadającej dany zasób w swoim nadzorze.
5. Komisja analizuje i ocenia złożone oferty. Z przeprowadzonych czynności komisja sporządza protokół ze zbiorczym zestawieniem ocen ofert oraz z rekomendacją i przedstawia protokół Kanclerzowi.
6. Wynik postępowania związanego z ofertą publiczną Uczelni podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej Uczelni.
7. W przypadku inicjatywy zainteresowanych podmiotów Uczelnia zobowiązana jest odpowiedzieć inicjatorowi.
8. Ostateczna oferta podmiotu zainteresowanego wykorzystaniem zasobów Uczelni do prowadzenia działalności powinna zawierać:
 - a. w przypadku osób fizycznych: dane osobowe oferenta (imiona, nazwiska, adres zamieszkania, numer PESEL, numer identyfikacji podatkowej NIP),
 - b. w przypadku osób prawnych: nazwę, adres, nr REGON, numer identyfikacji podatkowej NIP,
 - c. rodzaj i zakres planowanej działalności oraz określać ramy czasowe jej prowadzenia,
 - d. wnioskowane do udostępnienia zasoby Uczelni,
 - e. sposób wykorzystania wnioskowanych zasobów Uczelni,
 - f. oferowaną wysokość stawki czynszu najmu/dzierżawy (nie dotyczy licytacji),
 - g. kwalifikacje zawodowe oraz możliwości organizacyjne oferenta, które pozwolą należycie wykonywać planowaną działalność,
 - h. oferta musi być podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania danego podmiotu,
 - i. oferta musi zawierać zgodę na wykorzystywanie przez Uczelnię danych osobowych.
9. Oferty można składać na dzienniku podawczym Uczelni lub w formie elektronicznej.
10. W przypadku publicznego ogłoszenia, oferty należy składać w zaklejonych kopertach.
11. Oferty dotyczące specjalistycznych sal lub sprzętu opiniują:
 - a. Kwestor;
 - b. Dyrektor właściwego Instytutu lub innej komórki organizacyjnej, zwracając uwagę na możliwości udostępnienia posiadanych w swoim nadzorze zasobów z uwzględnieniem wpływu udostępnienia zasobu na proces dydaktyczny;
 - c. W miarę potrzeb osoby wymienione w Zarządzeniu Rektora PPWSZ w Nowym Targu nr 18/2014 z dnia 23 maja 2014 w sprawie podporządkowania Instytutom Podhalańskiej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej Laboratoriów i Pracowni.
12. Kanclerz może zwrócić się o dodatkową opinię ws. oferty do innych osób, jeżeli uzna to za konieczne z punktu widzenia interesów i dobra Uczelni.
13. W przypadku powstania uzasadnionych wątpliwości, czy oferent swoją działalnością nie naruszy interesu Uczelni, członkowie komisji konkursowej lub osoby opiniujące mogą żądać od oferenta przedstawienia dodatkowych informacji.
14. Kanclerz sprawdza poprawność procedury i na podstawie otrzymanych opinii podejmuje decyzję o doświadczeniu negocjacji finalizujących umowę.
15. Kanclerz wyznacza osobę(y) reprezentującą(ce) Uczelnię w negocjacjach oraz określa parametry negocjacyjne. Osoba negocjująca z ramienia Uczelni, ściśle współpracuje z Dyrektorem(rami) Instytutu(ów) posiadającym w swoim nadzorze udostępniany zasób.

16. Ostateczną zgodę na udostępnienie zasobów Uczelni do prowadzenia działalności wydaje Kanclerz z uwzględnieniem wewnętrznych regulacji oraz otrzymanych opinii i rekomendacji w tej sprawie.
17. Kanclerz zleca, koordynuje i nadzoruje przygotowanie umowy cywilno-prawnej pomiędzy Uczelnią, a wybranym podmiotem.
18. Każda umowa przed jej podpisaniem wymaga opinii Radcy Prawnego.

Obsługa umów

1. Uczelnia wykonuje obsługę administracyjno-organizacyjną zawartych umów. Nadzór nad sprawowaniem wyżej wym. obsługi sprawuje Kanclerz.
Obsługa obejmuje:
 - a. Działalność Koordynatora Technicznego;
 - b. Obsługę finansowo-rachunkową;
 - c. Inne wg. potrzeb Uczelni, przedsięwzięcia wynikające ze specyfiki podpisanej umowy.
3. Wykonywana przez Uczelnię obsługa administracyjno-organizacyjna, wykraczająca poza zwykły zakres obsługi finansowo-rachunkowej oraz działań Koordynatora Technicznego, powinna być uwzględniona w umowie.
4. Kanclerz przed zawarciem umowy powinien wyznaczyć Koordynatora Technicznego, do którego obowiązków należy:
 - a. sprawowanie nadzoru nad działalnością osób trzecich wynikającą z umowy i pilnowanie, aby nie dochodziło do naruszenia warunków umowy lub interesu Uczelni,
 - b. przeprowadzanie okresowych kontroli sposobu i skutków użytkowania udostępnionych zasobów,
 - c. informowanie Kanclerza o nieprawidłowościach zaistniałych w realizacji umowy,
 - d. rekomendowanie Kanclerzowi zmian do zapisów umowy,
 - e. koordynowanie realizacji umowy pomiędzy Uczelnią, a podmiotem z którym jest podpisana umowa,
 - f. wnioskowanie o dokonanie zakupów, przedsięwzięć remontowo-inwestycyjnych oraz innych działań umożliwiających zwiększenie dochodów Uczelni z tytułu realizacji przedmiotowej umowy,
 - g. przygotowywanie dla Kanclerza projektów korespondencji z podmiotami podpisanych umów,
 - h. wykonywanie innych związanych z obsługą danej umowy, a zleconych przez Kanclerza czynności.
5. Można nie wyznaczać Koordynatora Technicznego w przypadku:
 - a. umów krótkich lub niskocennych (jego rolę pełni wtedy Administrator Budynków);
 - b. jeżeli stroną umowy na udostępnienie zasobów Uczelni jest jej pracownik i nie zachodzi konieczność nadzoru nad jego działalnością.
6. Koordynator Techniczny za wymienione w punkcie czwartym czynności może otrzymać wynagrodzenie. Kanclerz każdorazowo określa wysokość wynagrodzenia dla Koordynatora Technicznego, które powinno być pokryte z przychodów związanych z umową.
7. Kwestor zapewnia prawidłowość obsługi finansowo-rachunkowej wszystkich umów związanych z odpłatnym udostępnianiem zasobów.
8. Jeżeli udostępniane zasoby Uczelni służą świadczeniu usług dla ludności, składnikiem kwoty umownej powinna być także ustalona procentowo odpłatność od każdego obsłużonego klienta lub ustalony procent od przychodów.

Ulgi

1. Ulga polega na zmniejszeniu zysku, rezygnacji z zysku lub w wyjątkowych przypadkach na rezygnacji z odzyskania części lub całości kosztów związanych z umową.

2. Stosowanie ulg powinno być częścią działań promocyjnych dla tworzenia i utrwalania pozytywnego wizerunku Uczelni.
3. Decyzję o zastosowaniu ulgi podejmuje Kanclerz, biorąc pod uwagę aktualną sytuację finansową Uczelni i możliwe do osiągnięcia efekty promocyjne.
4. Ulga może być stosowana w następujących przypadkach:
 - a. udostępnienia zasobów osobie zatrudnionej w Uczelni, w celu mocniejszego związania pracownika z Uczelnią,
 - b. dla podmiotów prowadzących działalność o charakterze skorelowanym z kierunkami studiów prowadzonych w Uczelni,
 - c. dla podmiotów, z którymi współpraca ma strategiczne znaczenie dla Uczelni,
 - d. dla podmiotów już kooperujących z Uczelnią ramach zawartych porozumień,
 - e. dla podmiotów, które swoją działalnością podnoszą kwalifikacje studentów Uczelni,
 - f. dla podmiotów prowadzących niedochodową działalność społecznie użyteczną.
5. Przy zawieraniu umów z zainteresowanymi podmiotami należy kierować się naczelną zasadą którą jest interes i dobro Uczelni.
6. Udzielanie ulg powinno stanowić uzasadniony wyjątek i nie może być powszechnie stosowaną praktyką.

Wskaźniki techniczne zasobów					
Lp.	Nr sali	Opis sali	Powierzchnia [m²]	Wartość początkowa wyposażenia [zł]	Wartość amortyzacji wyposażenia za 1 godz. [zł]
1	437	15 os. pracownia umiejętności pielęgniarskich	21,0	26 537,26	1,63
2	438	15 os. pracownia umiejętności pielęgniarskich	21,0	26 537,26	1,63
3	441	15 os. pracownia umiejętności pielęgniarskich	21,0	26 537,26	1,63
4	442	15 os. pracownia umiejętności pielęgniarskich	21,0	26 537,28	1,63
5	107	83 os. rzutnik mult.	71,0	140 117,99	6,68
6	111	laboratorium geotechniczne IIŚ	96,0	328 058,40	12,19
7	112	36 os. rzutnik mult.	43,0	3 000,00	2,18
8	117	56 os. rzutnik mult.	57,0	3 000,00	2,86
9	118/120	pracownia kosmetologii	117,0	468 177,27	16,42
10	139	siłownia	93,0	63 960,00	6,02
11	217	językowa 20 os.	40,0	52 826,00	3,17
12	218	projektowa AiU	43,0	14 566,88	2,44
13	314	49 os. rzutnik mult.	40,0	3 000,00	2,03
14	315	42 os. rzutnik mult.	43,0	3 000,00	2,18
15	320	40 os. Rzutnik mult. anatomiczna	43,0	3 000,00	2,18
16	406	s. masażu	72,0	90 563,95	5,60
17	414	49 os. rzutnik mult.	40,0	3 000,00	2,03
18	415	35-40 os.	32,0		1,57
19	420	42 os. s. masażu	43,0		2,11
20	Sauna Kosmetologia	kabina parowa sauna sucha + prysznic	13,9	234 655,99	6,04
21	Gabinet 1	gabinet z korytarzykiem + wc	16,2	222 855,99	5,88
22	Gabinet 2	gabinet z korytarzykiem + wc	19,6	222 855,99	6,05
23	Gabinet 3	gabinet, osobno wc	14,5	222 855,99	5,80
24	Szatnia męska	szatnia męska z toaletą	28,0	222 855,99	6,46
25	Szatnia damska	szatnia damska z toaletą	18,2	222 855,99	5,98