

Regulamin gospodarowania składnikami majątku

Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

§ 1

Zobowiązuję wszystkie jednostki organizacyjne ASP do przestrzegania i stosowania zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia należy rozumieć w następujący sposób:

„jednostka organizacyjna” – wydział, dział, biuro, jednostka międzywydziałowa kierowana przez dziekana, dyrektora lub kierownika, a także Akademię, Samorząd Studencki oraz samodzielne stanowiska, funkcjonujące w strukturze ASP;

„kierownik jednostki” – osoba kierująca jednostką organizacyjną;

„pracownik” – osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej ASP na podstawie umowy o pracę;

„osoba odpowiedzialna” – pracownik, któremu przekazano składnik majątku do jego pośredniego lub bezpośredniego użytku, lub któremu z racji wykonywanych czynności lub zajmowanego stanowiska przekazano pod nadzór składnik majątku przeznaczony do udostępniania (pośrednio lub bezpośrednio) innym pracownikom;

„administrator obiektu” – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono obowiązki administrowania terenem, budynkiem lub budynkami;

„mienie” – własność oraz inne prawa majątkowe stanowiące ogół aktywów Uczelni, tj. wszelkie rzeczowe składniki majątku (środki trwałe, przedmioty nietrwałe), materiały, pieniądze oraz inne walory stanowiące własność ASP, a pozostające lub oddane do użytku danej jednostce organizacyjnej, a także depozyty;

„obiekt majątkowy” – mienie niestanowiące składników majątku ASP, a podlegające ewidencji (np. depozyty).

§ 3

Składniki majątku ASP stanowią:

- a. środki trwałe – do grupy tej zaliczane są nieruchomości, w tym grunty, budowle i budynki; maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne przedmioty stanowiące własność ASP, kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, których cena nabycia przekracza wartość 3.500 zł;
- b. Do środków trwałych, niezależnie od ceny nabycia, zaliczane są komputery (jednostki centralne i monitory), drukarki, kserokopiarki, rzutniki multimedialne;

- c. środki trwałe o niższej wartości (500 – 3500 zł)
- d. wyposażenie (przedmioty niskocenne) – do grupy tej zaliczane są przedmioty stanowiące własność ASP, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, których cena nabycia nie przekracza wartości 500 zł;
- e. wartości niematerialne i prawne – nabyte przez ASP prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, w tym również autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, programy komputerowe, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, know-how;
- f. zbiory biblioteczne;
- g. środki pieniężne;
- h. dzieła sztuki.

§ 4

- 1. Do zarządzania majątkiem trwałym w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku wykorzystuje się system INFOMEDICA, służący do kompleksowej obsługi ewidencyjnej składników majątkowych uczelni.
- 2. Do najważniejszych funkcji programu należą:
 - a. ewidencja środków trwałych, w tym również środków wieloskładnikowych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia;
 - b. nadanie numeru inwentarzowego;
 - c. znakowanie majątku przy użyciu etykiet z kodami kreskowymi - każdy przedmiot posiada własną niepowtarzalną etykietę z kodem kreskowym;
 - d. automatyczna inwentaryzacja całego majątku, zarówno środków trwałych, jak i wyposażenia poprzez przetwarzanie danych zebranych z kolektora oraz tworzenie raportów koniecznych do rozliczenia inwentaryzacji;
 - e. naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych zgodnie z polityką rachunkowości dla każdego numeru inwentarzowego;
 - f. generowanie planu amortyzacji;
 - g. powiązanie z systemem finansowo-księgowym Uczelni.

§ 5

- 1. Włączenie do składników majątku ASP może nastąpić w drodze:
 - a. zakupu – na podstawie faktury lub innego dokumentu równoważnego, zaakceptowanych przez Rektora lub Kanclerza;
 - b. darowizny – na podstawie pisemnej zgody Rektora lub Kanclerza na przyjęcie darowizny;

- c. ujawnienia lub nadwyżki inwentaryzacyjnej – na podstawie protokołu ujawnienia lub protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzonego przez Rektora lub Kanclerza;
 - d. wytworzenia we własnym zakresie – sporządzonej wyceny w oparciu o zaakceptowane przez Kanclerza faktury zakupu materiałów oraz przepracowane godziny niezbędne do ich wytworzenia;
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy (DAG), zgodnie z kompetencjami określonymi w regulaminie organizacyjnym ASP, dokonuje wpisu do ewidencji poprzez sporządzenie dokumentów przyjęcia składników majątku oraz fizycznego oznakowania nowo pozyskanych składników majątku.
 3. Szczegółowe zasady przyjmowania do ewidencji i znakowania składników majątku określone są w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. W celu zapewnienia prawidłowego ewidencjonowania majątku ASP i gospodarowania nim oraz należytej dbałości o mienie każdy składnik majątku ruchomego w użytkowaniu musi być przekazany do eksploatacji konkretnej jednostki organizacyjnej i powierzony pieczy konkretnego jej pracownika (wg właściwości merytorycznych), określonego w komputerowym systemie ewidencji składników majątku mianem osoby odpowiedzialnej.
2. Za sprzęt znajdujący się w pomieszczeniach ogólnodostępnych (korytarze, aule, hole itp.) odpowiada osoba pełniąca funkcję administratora obiektu lub wskazany przez niego pracownik z wyłączeniem sprzętu komputerowego i AV – za który odpowiedzialny jest Kierownik OI lub wskazany przez niego pracownik OI.
3. Przekazanie składnika majątku do użytkowania w jednostce organizacyjnej i przekazanie odpowiedzialności jej pracownikowi następuje na podstawie: dokumentu przyjęcia składnika do użytkowania (OT), dokumentu zmiany miejsca użytkowania (MT), przekazania rewersu wg wzorów określonych w załącznikach 1 i 2 lub na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.
4. Przemieszczenie wyposażenia lub obiektów majątkowych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi może być dokonane na podstawie zgodnego wniosku kierowników tych jednostek. Osobą zlecającą, która podpisuje dokumenty MT0 lub MT1 jest w tym przypadku kierownik jednostki przekazującej składnik majątku.
5. Odpowiedzialność za składnik majątku może zostać przekazany innej osobie, składnik majątku może być przeniesiony w inne miejsce wyłącznie na podstawie dokumentów MT0 lub MT1 sporządzonych przez DAG na zlecenie Kanclerza, kierownika jednostki organizacyjnej zarządzającej składnikiem, albo na podstawie protokołu przekazania lub protokołu Komisji Inwentaryzacyjnej.
6. W przypadku zmian osobowych kierownik jednostki zobowiązany jest do złożenia w DAG pisemnego wniosku o sporządzenie dokumentów przekazania składników majątku, w którym wskazani zostaną pracownicy odpowiedzialni za składniki majątku oraz ewentualne nowe miejsca ich użytkowania, w terminie umożliwiającym rozliczenie pracownika odchodzącego.

7. Osoba odpowiedzialna może ponieść konsekwencje służbowe w przypadku niedopełnienia obowiązków określonych w § 6 pkt. 1, nawet jeśli niedopełnienie to nie spowodowało wymiernych strat w mieniu ASP, a jedynie stworzyło zagrożenie ich wystąpienia.
8. Pracownik, który ze swej winy, na skutek niewykonania, nienależytego wykonania lub zaniechania obowiązków pracowniczych wyrządził szkodę w mieniu ASP, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w artykułach 114-122 Kodeksu Pracy.
9. Podstawą do wyliczenia wysokości szkody jest wartość zakupu składnika majątku w przypadku jego utraty lub całkowitego zniszczenia, albo koszt naprawy w przypadku uszkodzenia składnika majątku.
10. Podstawę do rozliczania pracownika z powierzonych mu składników majątku stanowi wykaz wyposażenia w komputerowym systemie ewidencji składników majątku.
11. Pracownik przyjmujący odpowiedzialność za powierzone mienie ma prawo zakwestionować stan techniczny przejmowanych składników majątku. Na żądanie pracownika przyjmującego, jak i zdającego, powinna być możliwość powołania eksperta do oceny stanu technicznego składników majątku.
12. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie rozpoczyna się w momencie przyjęcia przez niego mienia i kończy się wraz z przekazaniem tego mienia.
13. Składniki majątku ASP mogą być użytkowane przez pracowników poza terenem uczelni tylko i wyłącznie w celach służbowych. Czasowe wypożyczenie składnika majątku innemu pracownikowi ASP powinno odbywać się na podstawie rewersu (sporządzonego wg wzoru określonego w załączniku nr 2) za uprzednią zgodą kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika DAG bądź też kierownika OI.
14. Wypożyczenie składnika majątku podmiotowi zewnętrznemu odbywa się na podstawie rewersu, którego wzór określa załącznik nr 1. Osoba podpisująca rewers musi mieć upoważnienie wystawione przez podmiot zewnętrzny, który wypożycza od ASP składnik majątku. Wypożyczenie składnika majątku może być dokonane jedynie za uprzednią zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, kierownika DAG lub OI.
15. Składnik majątku może być przekazany do serwisu/naprawy na podstawie rewersu lub potwierdzenia przyjęcia do serwisu.
16. Prywatne składniki majątku mogą być wykorzystywane w celach służbowych na terenie ASP wyłącznie za zgodą kanclerza lub kierownika jednostki organizacyjnej, po przyjęciu do ewidencji jako depozyt.
17. Na wniosek osoby odpowiedzialnej lub kierownika jednostki organizacyjnej jednostka prowadząca ewidencję składników majątku – DAG – ma obowiązek udzielać informacji i udostępniać wykazy wyposażenia (bez danych finansowych), za które odpowiedzialny jest pracownik.
18. Do 30 października DAG obowiązkowo sporządza i przekazuje kierownikom jednostek organizacyjnych wykaz składników majątkowych przekazanych do użytkowania w danej jednostce.

1. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej w zakresie dbania o składniki majątku za które odpowiada, należy:
 - a) użytkowanie składnika majątku w celach służbowych, zgodnie z jego przeznaczeniem i instrukcją obsługi;
 - b) utrzymywanie składnika majątku w należyтым stanie technicznym poprzez zapewnianie wymaganych w instrukcji obsługi lub warunkach gwarancji okresowych przeglądów technicznych i konserwacji oraz niezbędnych napraw;
 - c) zabezpieczanie składnika majątku przed uszkodzeniem, zanieczyszczeniem i utratą;
 - d) dbanie o czytelne oznakowanie składnika majątku;
 - e) niezwłoczne zgłaszanie pisemne do DAG faktu i okoliczności utraty składnika majątkowego oraz wszelkich niekorzystnych zjawisk i sytuacji mogących spowodować uszkodzenie lub utratę składnika majątku;
 - f) rozliczanie się z przyjętych do użytkowania składników majątku na każde żądanie upoważnionych przedstawicieli ASP.
2. Do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej należy:
 - a) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym gospodarowaniem, użytkowaniem i zabezpieczaniem składników majątku przydzielonych do dyspozycji podległej jednostki lub przekazanych do użytkowania w podległej jednostce;
 - b) niezwłoczne przekazanie do DAG informacji o pozyskaniu przez jednostkę składników majątku wraz z dokumentami ich przyjęcia oraz wskazanie pracownika, któremu powierza się w użytkowanie składniki majątkowe, w celu przygotowania dokumentów OT;
 - c) dbanie o powierzanie odpowiedzialności za składniki majątku ruchomego przekazane do dyspozycji lub użytkowania podległej jednostki - właściwym pracownikom tej jednostki;
 - d) rozliczenie, przejęcie lub powierzenie innemu pracownikowi mienia od odchodzących pracowników jednostki;
 - e) wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w mieniu przekazanym do zarządzania lub użytkowania podległej jednostki;
 - f) wnioskowanie o likwidację lub przekazanie zbędnych składników majątkowych;
3. Kierownik jednostki organizacyjnej może ponieść konsekwencje służbowe za niedopełnienie obowiązków określonych w pkt. 2, nawet jeśli niedopełnienie to nie spowodowało wymiernych strat w mieniu ASP, a jedynie stworzyło zagrożenie ich wystąpienia.
4. Kierownik jednostki ma prawo do podejmowania decyzji o rotacji składników majątku w obrębie podległej jednostki.
5. Kierownik jednostki może wnioskować do Kanclerza o przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej lub kontrolnej mienia będącego w kierowanej jednostce organizacyjnej w każdym uzasadnionym przypadku.

§ 8

1. Likwidacji zbędnych składników majątku na wniosek kierownika DAG, OI lub kierownika jednostki organizacyjnej dokonuje komisja likwidacyjna powoływana na podstawie decyzji Rektora lub Kanclerza.

2. Likwidacja zbędnych składników majątku następuje poprzez zbycie, nieodpłatne przekazanie lub kasację. Po dokonaniu likwidacji składnik majątku zostaje usunięty z ewidencji.
3. Zasady wycofywania składników majątku z użytkowania i ewidencji określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Ostateczną decyzję o przeznaczeniu składników majątkowych do likwidacji i jej sposobie podejmuje Rektor lub Kanclerz.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

Załącznik nr 1 Rewers zewnętrzny

Załącznik nr 2 Rewers wewnętrzny

Załącznik nr 3 Zasady przyjmowania do ewidencji oraz znakowania składników majątku w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

Załącznik nr 4 Zasady wycofywania składników majątku z użytkowania i ewidencji obowiązujące w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

Załącznik 4a Orzeczenie o stanie technicznym sprzętu przeznaczonego do likwidacji

Załącznik 4b Wniosek o wyrażenie zgody na likwidację/ sprzedaż/ nieodpłatne przekazanie niżej wymienionych składników majątku

Załącznik 4c Protokół likwidacji