



UNIwersytet KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO w WARSZAWIE
REKTOR

BR-0161-I-5/13

Zarządzenie Nr 5/2013
Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
z dnia 3 stycznia 2013 r.

**w sprawie ustalenia zasad gospodarowania składnikami majątku Uniwersytetu
Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.**

Na podstawie § 38 ust. 4 oraz § 115 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam zasady gospodarowania składnikami majątku UKSW.
2. Zobowiązuję wszystkie jednostki organizacyjne UKSW do przestrzegania i stosowania zasad określonych w niniejszym Zarządzeniu.

§ 2

Użyte w niniejszym Zarządzeniu określenia należy rozumieć w następujący sposób:

- a) „jednostka organizacyjna” – wydział, dział, biuro, jednostka międzywydziałowa kierowane przez dziekana, dyrektora lub kierownika, a także Samorząd Studencki oraz samodzielne stanowiska, funkcjonujące w strukturze UKSW, powołane zgodnie z regulacjami UKSW;
- b) „kierownik jednostki” – osoba kierująca jednostką organizacyjną;
- c) „pracownik” – osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej UKSW na podstawie umowy o pracę;
- d) „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;
- e) „administrator obiektu” – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono obowiązki administrowania terenem, budynkiem lub budynkami;
- f) „mienie” – własność oraz inne prawa majątkowe stanowiące ogół aktywów Uczelni, tj. wszelkie rzeczowe składniki majątku (środki trwałe, przedmioty nietrwałe), materiały, zwierzęta, pieniądze oraz inne walory stanowiące własność UKSW, a pozostające lub oddane do użytku danej jednostce organizacyjnej, a także depozyty;
- g) obiekt majątkowy – mienie niestanowiące składników majątku UKSW, a podlegające ewidencji (np. depozyty).

§ 3

Składniki majątku UKSW 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 UKSW, kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, których cena nabycia przekracza wartość 1.500 zł;
Do środków trwałych, niezależnie od ceny nabycia, zaliczane są komputery (jednostki centralne i monitory), drukarki, kserokopiarki, rzutniki multimedialne;
- b) wyposażenie (przedmioty niskocenne) – do grupy tej zaliczane są przedmioty stanowiące własność UKSW, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, których cena nabycia nie przekracza wartości 1.500 zł;
- c) wartości niematerialne i prawne – nabyte przez UKSW 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;
- d) aparatura badawcza – przedmioty zakupione lub wytworzone do prac badawczych (projektu badawczego), spełniające kryteria środka trwałego lub wyposażenia; aparatura badawcza zakupiona lub wytworzona w ramach grantów traktowana jest jak depozyt i ewidencjonowana w Kartotece Obiektów Majątkowych, jako składnik majątku przyjmowana jest w momencie zakończenia grantu na podstawie protokołu przejścia aparatury badawczej sporządzonego przez jednostkę realizującą grant;
- e) zapasy materiałów w magazynach;
- f) zbiory biblioteczne;
- g) zbiory muzealne;
- h) środki pieniężne.

§ 4

1. Włączenie do składników majątku UKSW może nastąpić w drodze:
 - a) zakupu – na podstawie faktury lub innego dokumentu równoważnego, zaakceptowanych przez kanclerza;
 - b) darowizny – na podstawie pisemnej zgody rektora na przyjęcie darowizny;
 - c) ujawnienia lub nadwyżki inwentaryzacyjnej – na podstawie protokołu ujawnienia lub protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzonego przez kanclerza;
 - d) wytworzenia we własnym zakresie – na podstawie zaakceptowanych przez kanclerza faktur zakupu materiałów i usług niezbędnych do ich wytworzenia.
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy (DAG), zgodnie z kompetencjami określonymi w regulaminie organizacyjnym UKSW, dokonuje wpisu do ewidencji poprzez sporządzenie dokumentów przyjęcia składników majątku oraz fizycznego oznakowania nowo pozyskanych składników majątku.
3. Kierownicy jednostek zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania do DAG informacji o pozyskaniu przez jednostkę składników majątku wraz z dokumentami koniecznymi do przyjęcia składnika majątku do ewidencji.
4. Szczegółowe zasady przyjmowania do ewidencji i znakowania składników majątku określone są w **załączniku nr 1** do niniejszego zarządzenia.
5. Szczegółowe zasady postępowania z materiałami w magazynie określone są w **załączniku nr 2** do niniejszego zarządzenia.

6. Szczegółowe zasady gospodarowania środkami pieniężnymi, zbiorami bibliotecznymi i muzealnymi uregulowane są w odrębnych zarządzeniach.

§ 5

1. Kierownicy jednostek są odpowiedzialni za stan składników mienia będących w użytkowaniu podległych im jednostek UKSW oraz za gospodarowanie nimi.
2. Kierownicy jednostek mogą wyznaczyć podległych pracowników, których z racji pełnionych obowiązków należy uważać za osoby odpowiedzialne za poszczególne składniki majątku. Informację pisemną o wyznaczeniu pracownika kierownik jednostki przekazuje do DAG w celu przygotowania stosownych dokumentów.
3. Pracownik, który ze swej winy, na skutek niewykonania, nienależytego wykonania lub zaniechania obowiązków pracowniczych wyrządził szkodę w mieniu UKSW, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w artykułach 114-122 Kodeksu Pracy.
4. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się powinien mieć zawartą umowę o odpowiedzialności materialnej i ponosi odpowiedzialność materialną – do pełnej wysokości szkody – na zasadach określonych w artykułach 124-127 Kodeksu Pracy oraz w tej umowie.
5. Kierownicy jednostek odpowiadają za rozliczenie odchodzących pracowników podległej im jednostki i przejęcie lub powierzenie składników majątku innemu pracownikowi – zgodnie z niniejszym zarządzeniem.
6. W przypadku zmian osobowych na stanowiskach, na których zatrudniony pracownik miał powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się i na podstawie umowy o odpowiedzialności materialnej odpowiada za szkody do pełnej wysokości wyrządzonej szkody kierownik jednostki zobowiązany jest do złożenia pisemnego wniosku do przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej o przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w terminie umożliwiającym rozliczenie pracownika odchodzącego ze wskazaniem osoby przejmującej mienie.
7. W przypadku zmian osobowych na pozostałych stanowiskach 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.
8. Kierownik jednostki może wnioskować do przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej o przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej lub kontrolnej mienia będącego w kierowanej jednostce organizacyjnej w każdym uzasadnionym przypadku.
9. 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.
10. Każdy pracownik, któremu powierzono mienie, odpowiedzialny jest, w granicach zadań jednostki i swojego zakresu obowiązków służbowych, za jego stan, należyte przechowywanie, konserwowanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem lub kradzieżą oraz za używanie zgodne z jego przeznaczeniem, z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania, obowiązujących norm techniczno-eksploatacyjnych oraz przepisów bhp i p.poż.
11. Składniki majątku stanowiące wyposażenie pomieszczeń ogólnoużytkowych, przeznaczone do użytkowania przez wiele jednostek organizacyjnych (np. wyposażenie sal dydaktycznych, korytarzy, toalet, pomieszczeń technicznych, wyposażenie terenu) –

tw. mienie ogólnoużytkowe – powierzane są do eksploatacji jednostce organizacyjnej administrującej budynkiem i/lub terenem, na powierzchni których znajdują się te składniki; osobą odpowiedzialną za te składniki majątku jest administrator danego budynku lub terenu, jeżeli kierownik jednostki administrującej obiektem nie wskazał innej, merytorycznie właściwej osoby.

12. Ustalenie odpowiedzialności materialnej pracownika za szkody wyrządzone w mieniu UKSW, nie wyklucza pociągnięcia pracownika do odpowiedzialności służbowej lub dyscyplinarnej, a w przypadku popełnienia przestępstwa również do odpowiedzialności karnej.
13. Podstawę do rozliczania pracownika z powierzonych mu składników majątku stanowi wykaz wyposażenia w komputerowym systemie ewidencji składników majątku lub ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona w Kwesturze w przypadku mienia powierzonego z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.
14. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie rozpoczyna się przyjęciem przez niego mienia i kończy się wraz z przekazaniem tego mienia innej osobie.
15. W razie rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia lub rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym z pracownikiem odpowiedzialnym za składniki majątku powierzone z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, a także w przypadku śmierci lub nagłej długotrwałej niezdolności do pracy takiego pracownika kanclerz zarządza komisyjne przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 6

1. Składnik majątku może zostać przekazany innej osobie lub przeniesiony w inne miejsce wyłącznie na podstawie odpowiednich dokumentów przemieszczenia sporządzonych przez DAG na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej zarządzającej składnikiem albo na podstawie protokołu przekazania lub rewersu.
2. Przydzielenie jednostce organizacyjnej środka trwałego z zasobów magazynów DAG i Centrum Systemów Informatycznych (CSI) lub przemieszczenie środka trwałego pomiędzy jednostkami organizacyjnymi może być dokonane jedynie na podstawie polecenia kanclerza.
3. Przydzielenie jednostce organizacyjnej wyposażenia lub obiektów majątkowych z zasobów magazynów DAG i CSI może być dokonane odpowiednio – na podstawie zlecenia kierownika DAG lub kierownika CSI.
4. Kierownik jednostki ma prawo do podejmowania decyzji o rotacji składników majątku w obrębie podległej jednostki oraz do przekazywania wyposażenia zbędnego w jednostce do właściwego magazynu.
5. Składniki majątku UKSW mogą być użytkowane przez pracowników w celach służbowych poza terenem uczelni, wyłącznie na podstawie zawartej umowy lub na podstawie rewersu, za uprzednią zgodą kanclerza.
6. Prywatne składniki majątku mogą być wykorzystywane w celach służbowych na terenie UKSW wyłącznie za zgodą kanclerza, po przyjęciu do ewidencji jako depozyt.
7. Szczegółowe zasady gospodarowania składnikami majątku UKSW określone są w **załączniku nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 7

1. Składniki majątku uznawane są za zbędne w UKSW, jeżeli:
 - a) są niesprawne technicznie, a naprawa jest niemożliwa, lub nieopłacalna (koszty naprawy przekraczają 50% wartości nowego urządzenia),

- b) są technicznie przestarzałe, lub technicznie zużyte na skutek długotrwałego użytkowania,
 - c) nie były wykorzystywane przez ostatnie 2 lata i w okresie kolejnego roku nie planuje się ich wykorzystania,
 - d) ich wykorzystywanie jest niecelowe ze względu na brak zastosowania, lub nadmiernie wysokie koszty eksploatacji.
2. Likwidacji zbędnych składników majątku na wniosek kierownika DAG lub CSI dokonuje komisja likwidacyjna powoływana na podstawie decyzji kanclerza.
 3. Likwidacja zbędnych składników majątku następuje poprzez zbycie, nieodpłatne przekazanie lub kasację. Po dokonaniu likwidacji składnik majątku zostaje usunięty z ewidencji.
 4. Ostateczną decyzję o przeznaczeniu składników majątkowych do likwidacji i jej sposobie podejmuje kanclerz.
 5. Szczegółowe zasady wycofywania składników majątku z użytkowania i ewidencji UKSW określone są w **załączniku nr 4** do niniejszego zarządzenia.

§ 8

Sprawy dotyczące szczegółowych procedur obsługi komputerowego systemu ewidencji składników majątku, nieuregulowane w niniejszym zarządzeniu, będą określone odrębnymi decyzjami kanclerza.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do stanów faktycznych od 1 stycznia 2013 r.

R e k t o r U K S W
Ks. dr hab. Stanisław Dziekoński, prof. UKSW