

ZARZĄDZENIE
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie
nr R-0201-60/2018

z dnia 23 listopada 2018 roku

w sprawie
zasad ewidencji mienia Uczelni oraz odpowiedzialności za mienie

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668). oraz §31 i §45 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, zarządza się, co następuje:

§ 1

Przepisy ogólne

Ilekoć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie;
- 2) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Uczelni, z zastrzeżeniem pkt.3;
- 3) osobie nadzorującej – należy przez to rozumieć:
 - a) kierownika jednostki administracji Uczelni właściwej do nadzoru nad określonymi grupami składników majątku trwałego Uczelni, nie przypisanego poszczególnym jednostkom organizacyjnym (np. mienie ogólnogospodarcze, sprzęt informatyczny, aparatura), a także kierownika domu studenckiego;
 - b) pracownika wskazanego do nadzoru nad mieniem wykorzystywanym przez osoby nie posiadające statusu pracownika (studenci działający w kołach naukowych i organizacjach studenckich, zleceniobiorcy, związki zawodowe, kancelaria prawna, itp.);
- 4) użytkownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Uczelni, któremu przekazane zostało bezpośrednio do używania mienie Uczelni, w związku z wykonywaną w Uczelni pracą;
- 5) opiekunowi – należy przez to rozumieć pracownika wskazanego przez kierownika jednostki organizacyjnej do opieki nad mieniem znajdującym się w pomieszczeniach nie stanowiących bezpośredniego miejsca pracy pracowników, a pozostających w dyspozycji danej jednostki organizacyjnej (sale wykładowe, konferencyjne itp.);
- 6) Sekcji Ewidencji Majątkowej – należy przez to rozumieć sekcję Kwestury, wskazaną w regulaminie organizacyjnym Uczelni do spraw związanych z ewidencją majątku;
- 7) mieniu powierzonym – należy przez to rozumieć mienie Uczelni oddane w nadzór, opiekę lub do używania osobom wymienionym w pkt 3-5.

§ 2

Ewidencja mienia

1. Ewidencja mienia Uczelni prowadzona jest przez Sekcję Majątkową w podziale na mienie przypisane poszczególnym jednostkom organizacyjnym oraz mienie ogólne Uczelni (tj. mienie nie przypisane do żadnej jednostki organizacyjnej), z uwzględnieniem ust.2.
2. Ewidencja mienia przypisanego poszczególnym jednostkom organizacyjnym prowadzona jest w podziale na użytkowników i opiekunów; ewidencja mienia ogólnego Uczelni prowadzona jest w podziale na poszczególne osoby nadzorujące.
3. Przypisanie mienia w ewidencji określonego pracownikowi, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu, wymaga pisemnego potwierdzenia przez

pracownika. Obowiązkiem pracownika jest dokonanie takiego potwierdzenia w odniesieniu do mienia mu powierzonego zgodnie z §1 pkt.3-5. Potwierdzenie powinno nastąpić niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od momentu powierzenia mienia.

§ 3

Zasady dbałości o mienie Uczelni

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do dbałości o mienie powierzone (w tym m.in. o należyte przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem, zaginięciem, używanie zgodnie z przepisami bhp, ppoż, i normami techniczno-eksploatacyjnymi) oraz do dbałości o to, aby było ono używane zgodnie z jego przeznaczeniem.
2. Okresowe przekazanie mienia innej osobie (np. wypożyczenie na określony czas lub przekazanie do naprawy) potwierdzane jest na rewersie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Z wyjątkiem przypadków przekazania składników mienia do naprawy, okresowe przekazanie mienia wymaga pisemnej zgody kierownika. Zwrot mienia przekazanego okresowo następuje za zwrotem rewersu.
3. W momencie podejmowania starań o zakupienie przez Uczelnię nowych składników mienia, osoba składająca zamówienie wskazuje jego przeznaczenie i odpowiednio użytkownika, opiekuna lub osobę nadzorującą oraz jednostkę organizacyjną UEK. Wskazany pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia otrzymania danego składnika mienia na dokumencie stanowiącym dowód zakupu lub na protokole odbioru przygotowanym przez właściwego realizatora, w świetle obowiązującego w Uczelni regulaminu zamówień publicznych, oraz na dokumencie ewidencyjnym.
4. W odniesieniu do mienia nie przypisanego poszczególnym jednostkom organizacyjnym lub do mienia przypisanego do domów studenckich potwierdzenia, o którym mowa w ust.3, dokonuje właściwa osoba nadzorująca.
5. Osobą nadzorującą o której mowa w § 1 pkt 3, w zakresie niżej wskazanego mienia jest:
 - a) mienie będące wyposażeniem ogólnodostępnych sal dydaktycznych (wyspecyfikowanych w Dziale Nauczania) za wyjątkiem przypisanego innym osobom nadzorującym wymienionym poniżej – kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - b) ławki, krzesła, gabloty, meble ogólnodostępne (np. na korytarzach), wyposażenie sceniczne niemultimedialne - kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - c) mienie wykorzystywane przez Sekcję Gospodarczą – kosiarki, kosy, myjki wysokociśnieniowe, ciągniki, odśnieżarki, wyposażenie gastronomiczne sekcji itp. – kierownik Sekcji Gospodarczej,
 - d) mienie wykorzystywane przez Sekcję Porządkową – odkurzacze profesjonalne, maszyny czyszczące i piorące, żelazka, stacje parowe itp – kierownik Sekcji Porządkowej,
 - e) mienie wykorzystywane przez Sekcję Zabezpieczenia Mienia oraz mienie używane przez Parlament Studencki, Samorząd Doktorantów, AIESEC, NZS, Erasmus – kierownik Sekcji Zabezpieczenia Mienia,
 - f) budynki, budowle i grunty oraz systemy kontroli dostępu, instalacji alarmowych, centrale telefoniczne, kamery termowizyjne, rejestratory czasu pracy itp. – wyznaczony pracownik Sekcji Administrowania Nieruchomościami,
 - g) komputery i sprzęt informatyczny, serwery, kioski internetowe – kierownik Centrum Informatyki,
 - h) projektory, rzutniki, mikrofony, głośniki, instalacje multimedialne, pozostała aparatura ogólnouczelniana – kierownik Działu Aparatury,
 - i) gaśnice i sprzęt Ppoż, systemy przeciwpożarowe – wyznaczony pracownik Zespołu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej,
 - j) urządzenia techniczne wykorzystywane lub serwisowane przez Dział Techniczny, w tym kurtyny powietrzne i klimatyzatory, sieci wodociągowe, kanalizacyjne, elektryczne, systemy oświetlenia terenu, agregaty, kotły gazowe, wyposażenie kotłowni i wymiennikowni, windy – kierownik Działu Technicznego,

- k) obrazy, dzieła sztuki oraz eksponaty i wyposażenie muzeum – kustosz muzeum UEK/Sekcja Organizacji Wydarzeń i Uroczystości Kancelarii Rektora,
 - l) mienie znajdujące się w domach studenckich – odpowiednio kierownicy poszczególnych Domów Studenckich,
 - m) mienie przekazane kołom naukowym, Radzie Kół Naukowych – opiekun koła naukowego/RKN (pracownik UEK),
 - n) mienie przekazane do używania Stowarzyszeniu Ad Meritum – pracownik Katedry Zarządzania Międzynarodowego będący opiekunem stowarzyszenia,
 - o) mienie używane przez Chór Dominanta – Sekcja Organizacji Wydarzeń i Uroczystości - dyrygent będący pracownikiem UEK,
 - p) mienie używane przez Koło PTTK – opiekun koła będący pracownikiem,
 - q) mienie używane przez Zrzeszenie Studentów Niepełnosprawnych – kierownik Biura ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - r) mienie przekazane podmiotom zewnętrznym do użytkowania:
 - na podstawie umów najmu – np. punkty gastronomiczne – wyznaczony pracownik Sekcji Administrowania Nieruchomościami,
 - pozostałe współpracujące podmioty - kancelaria prawna, firma świadcząca usługi inwentaryzacji mienia itp.- kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego
 - Mienie użytkowane przez Akademicki Związek Sportowy - kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu
 - Fundacje – pracownik będący prezesem fundacji lub pełniący w niej najwyższą funkcję,
 - związki zawodowe – pracownik będący przewodniczącym/prezesem związku zawodowego,
 - Pozostałe mienie ogólnogospodarcze nie przypisane poszczególnym jednostkom organizacyjnym, powyżej nie wymienione - kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego,
6. W razie wątpliwości, której osobie powierzyć nadzór nad mieniem ogólnouczelnianym oraz w przypadku powstania nowych kategorii mienia, nie wymienionych w ust. 5, decyzję w przedmiocie powierzenia nadzoru podejmuje Kanclerz.
 7. Osoby nadzorujące mienie organizacji studenckich o których mowa w pkt 5 lit e,m,n,p,q oraz r tiret 3 mają prawo wglądu w stan majątku używanego przez te organizacje.
 8. O wszelkich stratach (zniszczeniu, zagubieniu, kradzieży itd.) w mieniu powierzonym, użytkownicy, opiekunowie i osoby nadzorujące zobowiązane są powiadomić niezwłocznie w formie pisemnej sekcję majątkową oraz – w określonych okolicznościach (np. kradzież, włamanie) – również jednostkę właściwą do spraw bezpieczeństwa Uczelni.
 9. W przypadku utraty mienia w wyniku kradzieży, włamania itp., a także w przypadku stwierdzenia przez odpowiednią jednostkę Uczelni awarii lub zniszczenia mienia w stopniu uniemożliwiającym jego dalsze używanie, użytkownik, opiekun lub osoba nadzorująca zobowiązana jest do dopełnienia procedury likwidacyjnej, o której mowa w odrębnych przepisach.
 10. W przypadkach losowych, gdy niemożliwe jest przeprowadzenie procedury likwidacyjnej odpowiednio przez użytkownika, opiekuna lub osobę nadzorującą, za zrealizowanie tej procedury odpowiada bezpośredni przełożony służbowy osoby, która z przyczyn losowych nie może przeprowadzić likwidacji.
 11. Co najmniej raz w roku powoływana jest komisja inwentaryzacyjna w celu zweryfikowania stanu mienia przekazanego samorządom i organizacjom studenckim/doktoranckim.
 12. Kierownik działu Technicznego lub Działu Inwestycji i Remontów zobowiązany jest, w przypadku konieczności trwałego demontażu, zmiany miejsca instalacji, wymiany przedmiotu stanowiącego mienie Uczelni w miejscu ogólnodostępnym na inny (np. zamontowanie rzutnika, tablicy w innej sali), do powiadomienia przed tym faktem osoby nadzorującej lub opiekuna. Osoba nadzorująca lub opiekun odpowiada za zaktualizowanie informacji w Sekcji Ewidencji Majątku, jeżeli w wyniku zmian miejsca

używania powinna nastąpić w ewidencji zmiana osoby, której mienie powierzono, stanowiska kosztów itp., lub w przypadku zbędnych składników majątku podejmuje działania zgodne z zarządzeniem Rektora dotyczącym postępowania ze zbędnymi ruchomymi składnikami majątkowymi oraz zasadami likwidacji składników majątkowych.

§ 4

Warunki użytkowania mienia Uczelni poza jej siedzibą

1. Używanie przez pracowników przedmiotów wchodzących w skład majątku trwałego Uczelni poza jej siedzibą możliwe jest wyłącznie w odniesieniu do składników mienia, którym nadany już został stosowny numer ewidencyjny, i wymaga uzyskania zgody Kanclerza oraz zawarcia stosownej umowy, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Kierowany do Kanclerza wniosek w sprawie, o której mowa w ust.1, zawierać musi rzetelne uzasadnienie potrzeby używania określonego mienia poza siedzibą Uczelni i musi być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego służbowego, osoby składającej wniosek.
3. Przeznaczony dla Uczelni egzemplarz umowy, o której mowa w ust.1, przechowywany jest w Sekcji Ewidencji Majątkowej.
4. Z zastrzeżeniem ust.5, zwrot mienia używanego poza siedzibą Uczelni zgłaszany jest przez użytkownika do Sekcji Ewidencji Majątkowej, która po weryfikacji stanu faktycznego odnotowuje fakt zwrotu na umowie, o której mowa w ust.3.
5. W przypadku gdy zwrot mienia używanego poza siedzibą Uczelni dokonywany jest w związku z rozwiązaniem stosunku pracy lub w związku z brakiem zamiaru dalszego jego używania, zwrotu dokonuje się do realizatora właściwego do zakupów określonych składników mienia (zgodnie z obowiązującym w Uczelni regulaminem udzielania zamówień publicznych), na podstawie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 3. Realizator zobowiązany jest dostarczyć niezwłocznie kopię protokołu do Sekcji Ewidencji Majątkowej.
6. Po otrzymaniu kopii protokołu, o której mowa w ust.5, pracownik Sekcji Ewidencji Majątkowej dokonuje stosownej adnotacji na umowie, o której mowa w ust.1.

§ 5

Odpowiedzialność za mienie Uczelni

1. Pracownicy o których mowa w par. 1 ust 3-5, którym mienie powierzono , odpowiadają za jego stan techniczny lub utratę zgodnie z Kodeksem pracy, zarówno na terenie Uczelni, jak poza nią.
2. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 1 rozpoczyna się z dniem dokonania przez pracownika potwierdzenia, o którym mowa w § 2 ust. 3, podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego lub pokwitowania odbioru nowych składników majątku.
3. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 1 kończy się z chwilą przekazania tego mienia i podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego lub innego dokumentu stwierdzającego przyjęcie mienia przez osobę przyjmującą.
4. Niezrealizowanie obowiązku potwierdzenia o którym mowa w § 2 ust 3. nie zwalnia pracownika od odpowiedzialności materialnej za przyjęte mienie, jeżeli fakt tego przyjęcia został potwierdzony pisemnie w postaci podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego lub pokwitowania odbioru.
5. W przypadku fizycznej zmiany osoby o której mowa w ust. 1, niezrealizowanie obowiązku podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego lub innego dokumentu stwierdzającego przekazanie mienia skutkuje dalszym trwaniem odpowiedzialności osoby przekazującej za mienie.
6. Kierownicy sprawują nadzór nad gospodarowaniem mieniem Uczelni w podległych im jednostkach.

§ 6

Postępowanie w przypadku rozwiązania stosunku pracy

1. W każdym przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem, zarówno planowanego, jak i zaistniałego z przyczyn niezależnych od pracownika lub Uczelni (np. śmierć pracownika), Dział Spraw Pracowniczych zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie Sekcji Majątkowej, celem przeprowadzenia inwentaryzacji mienia powierzonego danej osobie. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczanie stwierdzonych różnic następuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik do odrębnego zarządzenia Rektora.
2. W przypadku planowanego rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem, powiadomienie, o którym mowa w ust. 1 powinno nastąpić w terminie umożliwiającym przekazanie mienia przez osobę odchodzącą (przeprowadzenie spisu zdawczo-odbiorczego).
3. W przypadku pozytywnego wyniku inwentaryzacji, o której mowa w ust.1, sekcja majątkowa potwierdza w karcie obiegowej pracownika fakt rozliczenia się z mienia powierzonego.
4. W przypadku stwierdzenia braków w trakcie inwentaryzacji, o której mowa w ust.1, sekcja majątkowa odnotowuje ten fakt w karcie obiegowej pracownika i przekazuje listę brakujących składników mienia do Działu Spraw Pracowniczych w celu podjęcia działań zmierzających do ich odzyskania.
5. Pierwszym krokiem w ramach działań, o których mowa w ust.4, jest wystosowanie do pracownika pisma o dokonanie zwrotu określonych, brakujących składników mienia Uczelni. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w wyniku śmierci pracownika, pismo kierowane jest do najbliższej rodziny pracownika (spadkobierców).
6. W przypadku nieuzyskania zwrotu brakującego mienia w wyniku działań, o których mowa w ust.4, dalsze kroki podejmowane są w uzgodnieniu z obsługującym Uczelnię prawnikiem.
7. Składniki mienia zweryfikowane pozytywnie w trakcie inwentaryzacji przekazywane są protokolarnie realizatorowi właściwemu do zakupów określonych składników mienia (zgodnie z obowiązującym w Uczelni regulaminem udzielania zamówień publicznych), na podstawie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 3. Realizator zobowiązany jest dostarczyć niezwłocznie kopię protokołu do Sekcji Ewidencji Majątkowej.
8. Działania, o których mowa w niniejszym paragrafie, podejmowane są niezależnie od tego czy pracownik przedstawi w Sekcji Ewidencji Majątkowej kartę obiegową, czy też nie.

§ 7

Przekazywanie mienia osobom nie będącym pracownikami Uczelni

1. Przekazanie mienia Uczelni do używania osobom fizycznym nie będącym pracownikami Uczelni oraz osobom prawnym, zwanym dalej korzystającymi (np. najemcom, samorządom, organizacjom studenckim nie będącym w strukturze organizacyjnej uczelni a posiadającym odrębną osobowość prawną, fundacjom posiadającym osobowość prawną) każdorazowo potwierdzane jest stosownym protokołem.
2. Protokół, o którym mowa w ust.1, podpisywany jest w imieniu korzystającego przez osobę uprawnioną do reprezentacji (prezesa, prezydenta itp.) lub osobę upoważnioną.
3. Osoba, o której mowa w ust.2, zobowiązana jest do zapewnienia nadzoru nad przyjętym do używania mieniem Uczelni, odpowiada za nie jako użytkownik i zobowiązana jest do realizacji wszelkich obowiązków użytkownika o których mowa w niniejszym zarządzeniu.
4. Osoba, o której mowa w ust.2, zobowiązana jest do protokolarnego zwrotu mienia Uczelni właściwej osobie nadzorującej lub opiekunowi w momencie zaprzestania pełnionej funkcji, bądź do protokolarnego przekazania mienia, w obecności właściwej osoby nadzorującej albo opiekuna, osobie obejmującej tę funkcję.
5. Przy ustaniu stosunku łączącego Uczelnię z podmiotem, o którym mowa w ust.1, dokonuje się stosownego odbioru mienia, potwierzonego również protokołem.
6. Kopie wszelkich protokołów, o których mowa w niniejszym paragrafie, przekazywane są przez osobę nadzorującą do Sekcji Ewidencji Majątkowej.

§ 8

Inne przepisy

1. Do gospodarki kasowej i magazynowej stosuje się odrębne przepisy.
2. Zasady inwentaryzacji i likwidacji składników majątku w Uczelni określone są w odrębnych zarządzeniach Rektora.

§ 9

Wejście w życie

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2018 r.
4. Z dniem wskazanym w ust.1 traci moc Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie nr R-0201-24/2012 z dnia 1 czerwca 2012 roku.

§ 10

Przepisy przejściowe

1. W terminie do 28 lutego 2019 r. kierownicy – na podstawie stosownych wydruków z Sekcji Ewidencji Majątkowej – dokonają przekazania odpowiednich składników mienia użytkownikom lub opiekunom, potwierdzając to protokołami zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia i przekazując je do Sekcji Ewidencji Majątkowej.
2. W terminie do 28 lutego 2019 r. – wyznaczony pracownik Sekcji Administrowania Nieruchomości dokona przeglądu trwających umów najmu i użyczenia pomieszczeń z podmiotami zewnętrznymi korzystającymi z mienia Uczelni i w przypadku nieaktualności lub braków w dokumentacji o której mowa w par. 7 ust 1 uzupełni ją.
3. W terminie do 31 maja 2019 r. sekcja majątkowa zaprowadzi ewidencję mienia w zgodzie z niniejszym zarządzeniem.

§ 11

Przepisy końcowe

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Uczelni do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i jego bezwzględnego stosowania.

REKTOR

Prof. UEK dr hab. inż. Andrzej Chochół