

Zarządzenie Nr 52
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 19 września 2016 r.
w sprawie zasad odpowiedzialności za powierzone składniki majątku
w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późniejszymi zmianami) oraz § 44 ust. 1, 2 i 6 lit a) Statutu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, w związku z ustawą dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do użytku służbowego zasady odpowiedzialności za powierzone składniki majątku w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Kanclerzowi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) prof. Stanisław Tabisz
Rektor Akademii Sztuk Pięknych
im. Jana Matejki w Krakowie

*Załącznik do Zarządzenia Nr 52
Rektora ASP w Krakowie z dnia 19.09.2016r.
w sprawie zasad odpowiedzialności
za powierzone składniki majątku w ASP w Krakowie.*

ZASADY
odpowiedzialności za powierzone składniki majątku
w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

W celu należytego zabezpieczenia przed utratą i zniszczeniem składników majątku będących własnością Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie lub pozostających w jej użytkowaniu, zarządzie albo ewidencji oraz zapewnienia nadzoru nad właściwą eksploatacją tego majątku ustaliam co następuje:

§ 1

1. Zasady odpowiedzialności, o których mowa w zarządzeniu, dotyczą osób, którym powierzono składniki majątku będące w dyspozycji Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie (zwanej dalej ASP w Krakowie). Nie zwalnia to innych osób użytkujących te składniki majątku od odpowiedzialności za właściwą ich eksploatację i od odpowiedzialności materialnej za nie w czasie godzin pracy.
2. Składniki majątku, o których mowa w ust 1 to: środki trwałe, środki niskocenne oraz wartości niematerialne i prawne w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, jak również składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej.
3. Zasady uznawania składników majątku za środki trwałe, środki niskocenne oraz wartości niematerialne i prawne zawarte są w Polityce rachunkowości ASP w Krakowie oraz Instrukcji inwentaryzacyjnej składników majątku ASP w Krakowie, wprowadzonymi odrębnymi zarządzeniami Rektora.

§ 2

1. Za majątek ASP w Krakowie odpowiedzialny jest Rektor.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za majątek zgromadzony w pomieszczeniach przypisanych do jednostki organizacyjnej, którą kierują, według zapisów zawartych w niniejszych Zasadach.
3. Odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątkowe w poszczególnych jednostkach organizacyjnych ASP w Krakowie spoczywa na kierowniku jednostki organizacyjnej ASP w Krakowie, któremu powierzono pieczę nad określonymi składnikami majątku.
4. Odpowiedzialność materialna kierowników za powierzony majątek rozpoczyna się z chwilą objęcia stanowiska kierowniczego lub pełnienia funkcji kierownika i podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego wg spisu z natury (wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi Załącznik Nr 1) oraz złożenia deklaracji odpowiedzialności majątkowej (wzór deklaracji odpowiedzialności majątkowej stanowi Załącznik Nr 2).
5. Kierownik jednostki organizacyjnej może przekazać pracownikowi tej jednostki opiekę nad wydzieloną częścią składników majątku jednostki. Przekazanie takie ma zawsze formę pisemną.

6. Pracownikom mogą być powierzone składniki majątku do użytku indywidualnego. Przyjęcie odpowiedzialności oraz przekazanie (zdanie) danego składnika majątku następuje w formie pisemnej, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego (wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi Załącznik Nr 3) do którego jest załączony wykaz przekazywanych składników majątku. Otrzymując składniki majątku pracownik podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu składniki majątku (wzór oświadczenia odpowiedzialności majątkowej stanowi Załącznik Nr 4) i zobowiązuje się do ich zwrotu, gdy ustanie potrzeba ich użytkowania.
7. Deklaracje i oświadczenia o odpowiedzialności majątkowej, o których mowa w ust. 4 i 6 powyżej przekazuje się do:
 - 1) Działu Spraw Pracowniczych, gdzie są przechowywane w aktach osobowych pracowników;
 - 2) Samodzielnego Stanowiska ds. Inwentaryzacji prowadzącego rejestr deklaracji osób odpowiedzialnych materialnie w jednostkach ASP w Krakowie;

§ 3

1. Ewidencję składników majątku ASP w Krakowie prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy.
2. Aktualny wykaz składników majątku powierzonych pracownikowi ASP w Krakowie może mu być wydany na jego wniosek (wzór wniosku w tej sprawie stanowi Załącznik Nr 5).
3. Wszelkie wątpliwości w zakresie stanu powierzonych składników majątku zainteresowane osoby powinny wyjaśniać z osobą prowadzącą ewidencję składników majątku w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.

§ 4

1. Bieżące przekazywanie składników majątku pracownikom ASP w Krakowie odbywa się na podstawie właściwych dokumentów (np. generowanych z programu ewidencyjnego środków trwałych w ASP w Krakowie).
2. Dokumentacja dotycząca środków trwałych obejmuje dowody OT, LT, MT, PT i inne, np. protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Szczegółowo dokumentacja opisana jest w Polityce rachunkowości ASP w Krakowie oraz Instrukcji inwentaryzacyjnej składników majątku ASP w Krakowie.

§5

1. Powierzenie majątku pracownikom ASP w Krakowie może nastąpić łącznie.
2. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.

§6

Składniki majątku powierza się tym pracownikom ASP w Krakowie, którym są one niezbędne do wykonywania nałożonych na nich zadań lub ze względu na pełnione funkcje kierownicze dysponują majątkiem, niezbędnym do wykonania zadań przez kierowaną jednostkę organizacyjną.

§7

1. Składniki majątku powierzone pracownikom ASP w Krakowie powinny być wcześniej oznakowane przez Dział Administracyjno-Gospodarczy indeksem - numerem inwentarzowym, pozwalającym na jego identyfikację.
2. W dokumencie o powierzeniu majątku, składniki majątku powinny być dokładnie opisane poprzez określenie nazwy, numeru inwentarzowego, ilości oraz cech charakterystycznych (np. numerów fabrycznych, seryjnych, w przypadku ich posiadania).

§8

1. Powierzone pracownikom ASP w Krakowie składniki majątku podlegają zwrotowi w określonym terminie i w należyłym stanie w przypadku:
 - 1) zażądania zwrotu tego mienia przez kierownika jednostki;
 - 2) rozwiązania stosunku pracy z osobą, której powierzono składniki majątku;
 - 3) ustania potrzeby użytkowania przez użytkownika składników majątku.
2. Odpowiedzialność pracowników za powierzone składniki majątku kończy się z chwilą:
 - 1) rozliczenia się z użytkowanego majątku przed właściwym kierownikiem jednostki organizacyjnej poprzez sporządzenie i podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego;
 - 2) podpisania przez właściwego kierownika jednostki organizacyjnej druku MT, PT (przejęcie składnika majątku objętego odpowiedzialnością przez inną jednostkę organizacyjną lub osobę)
 - 3) podpisania przez właściwego kierownika jednostki druku LT (likwidacja składnika majątku objętego odpowiedzialnością);
 - 4) złożenia wyjaśnień w przypadku wystąpienia ewentualnych niezgodności i podpisania przez właściwego kierownika jednostki protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
3. Każdy pracownik, któremu powierzono składniki majątku zobowiązany jest do:
 - 1) należytej troski o ochronę składników majątku przed utratą lub zniszczeniem;
 - 2) właściwego użytkowania, przechowywania i konserwowania powierzonych składników majątku;
 - 3) zgłaszania do kierownika jednostki organizacyjnej wszystkich przypadków stwierdzających nieodpowiednie warunki zabezpieczenia powierzonych składników majątkowych w celu spowodowania wykonania koniecznych prac usunięcia zagrożenia;
 - 4) niezwłocznego zgłaszania kierownikowi jednostki organizacyjnej wszystkich stwierdzonych przypadków zniszczenia, uszkodzenia lub utraty powierzonego składnika majątkowego. W takich sytuacjach Kanclerz wyznacza pracownika, który ustala okoliczności zaistnienia szkody w mieniu ASP w Krakowie. Przeprowadza on postępowanie wyjaśniające, które ma na celu ustalenie przyczyny lub osób odpowiedzialnych za spowodowanie szkody w mieniu ASP w Krakowie i przedstawia Kanclerzowi wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu pracy. Protokół z postępowania zatwierdza Rektor;
 - 5) pisemnego wnioskowania (dopuszczalna jest forma elektroniczna) do Działu Administracyjno-Gospodarczego o:
 - a) zmianę miejsca użytkowania powierzonego majątku,
 - b) zmianę użytkownika składnika majątku,

- c) zagospodarowania składników majątku zbędnych i nieprzydatnych do prowadzonej działalności;
- d) likwidację niepełnowartościowych, zużytych, nie nadających się do użytkowania składników majątkowych;
- 6) uzyskania pisemnego potwierdzenia w przypadku przekazania składnika majątku do serwisu wewnętrznego lub zewnętrznego;
- 7) posiadania rewersu z pisemną zgodą kierownika jednostki organizacyjnej w przypadku wypożyczenia składnika majątku na zewnątrz ASP w Krakowie lub stałego miejsca użytkowania;
- 8) przestrzegania zapisów w umowach zawartych pomiędzy ASP w Krakowie a Ubezpieczycielem w sprawie ubezpieczenia składników majątku oraz nie wnoszenia poza teren ASP w Krakowie składników majątku podlegających warunkom ubezpieczenia tylko podczas użytkowania na terenie ASP w Krakowie.

§9

1. Dział Spraw Pracowniczych powiadamia pisemnie (dopuszczalna jest forma elektroniczna) odpowiednio wcześniej Samodzielne Stanowisko ds. Inwentaryzacji oraz Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego o zmianach na stanowisku osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku, dotyczy to również kadencyjności władz.
2. Obowiązkiem osób przy zmianie stanowiska jest rozliczenie się z powierzonych na tym stanowisku składników majątkowych w danej jednostce.
3. Obowiązkiem osób, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy, jest rozliczenie się z powierzonego majątku. Powyższego należy dokonać przed dniem rozwiązania stosunku pracy.

§10

1. Dokonywanie przeniesień składników majątkowych między miejscami użytkowania lub użytkownikami, z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne.
2. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia mogą nastąpić za wiedzą i zgodą Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego z powiadomieniem osoby prowadzącej ewidencję składników majątku. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym przez osobę prowadzącą ewidencję składników majątku.
3. Skutki prawne związane ze zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą składników majątkowych w wyniku przesunięć niezgodnych z niniejszym zarządzeniem obciążają osoby, którym powierzono składniki majątku.
4. Bez zgody i wiedzy osoby prowadzącej ewidencję środków trwałych ASP w Krakowie zabrania się zrywania ze składników majątku nr inwentarzowych i innych naklejek firmowych.

§11

1. Ogólny nadzór i kontrolę nad stanem zabezpieczenia majątku ASP w Krakowie sprawuje Kanclerz.
2. Osobami odpowiedzialnymi za właściwe zabezpieczenie majątku jednostek organizacyjnych ASP w Krakowie są kierownicy tych jednostek.

3. Za zabezpieczenie majątku ASP w Krakowie w obiektach, które nie posiadają kierownika obiektu oraz za zabezpieczenie mienia znajdującego się poza budynkami ASP w Krakowie odpowiedzialny jest Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego nadzorujący pracę portierów, pracowników obsługi.
4. Nadzór nad sprawnym działaniem monitoringu i systemu alarmowego sprawuje Kierownik Działu Obsługi Informatycznej.
5. Za zabezpieczenie sieci i urządzeń informatycznych odpowiada Kierownik Działu Obsługi Informatycznej.
6. Za zabezpieczenie sieci i urządzeń teletechnicznych odpowiada Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§12

1. Do pracy na komputerowych będących własnością lub w dyspozycji ASP w Krakowie upoważnione są wyłącznie osoby będące pracownikami ASP w Krakowie oraz studenci i osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych zawartych z ASP w Krakowie.
2. Każdy pracownik odpowiada za dostęp do powierzonego komputera. Komputer zabezpieczony jest hasłem dostępu.
3. Po zakończeniu pracy należy wylogować się, zamknąć wszystkie aplikacje i wyłączyć komputer, poza sprzętem przeznaczonym do pracy ciągłej (serwer).
4. Osoby użytkujące przenośny komputer obowiązane są zachować szczególną ostrożność podczas transportu i przechowywania komputera, nie zezwalając na używanie go przez osoby nieupoważnione.
5. Bez zgody i wiedzy Kierownika Działu Obsługi Informatycznej lub osoby przez niego upoważnionej zabrania się:
 - a) instalowania dodatkowego oprogramowania,
 - b) zdejmowania obudowy, wyjmowania jakichkolwiek części i samodzielnych napraw,

§13

Inwentaryzację składników majątku powierzonych pracownikom ASP w Krakowie przeprowadza się na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz w Instrukcji inwentaryzacyjnej składników majątku ASP w Krakowie.

Protokół zdawczo-odbiorczy
składników majątkowych
(na podstawie arkuszy spisu z natury)

sporządzony w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem

i

Przejmującym – Panią/Panem

W obecności:

1/ Pani/Pana

2/ Pani/Pana.....

Przedmiotem przekazania/przejęcia są składniki majątku ASP w Krakowie znajdujące się w:

.....
.....

(nazwa i adres jednostki)

Dowodem przekazania – przejęcia jest spis z natury z dnia

sporządzony na szt. „Arkuszach spisu z natury” od nr do nr

.....

Niniejszy protokół sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1/ Stanowisko ds. Inwentaryzacji.

2/ Dział Administracyjno-Gospodarczy.

3/ Osoba przekazująca odpowiedzialność.

4/ Osoba przyjmująca odpowiedzialność.

.....
(podpis **Przekazującego**)

.....
(podpis **Przejmującego**)

.....
(podpis **Kwestora**)

.....
(podpis **Kanclerza**)

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1/

2/

DEKLARACJA O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja, niżej podpisany(-a):

.....
zatrudniony(-a) w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, Plac Matejki 13
1/ Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi składniki majątkowe zgodnie ze spisem z natury przeprowadzonym na podstawie

.....
w
..... z dnia
..... oraz za składniki majątkowe, które zostaną mi przekazane w przyszłości z zachowaniem właściwych zasad obowiązujących w ASP w Krakowie.

Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności o której mowa w pkt. 1 wynikają dla mnie następujące konsekwencje:

- a) obowiązek rozliczenia się z powierzonych mi składników majątku na każde zasadne żądanie pracodawcy,
- b) obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie na skutek zaistniałego niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia w/w składników.

Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony(-a) w zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór albo uszkodzenie powstały na skutek okoliczności, za które stosownie do obowiązujących przepisów nie może mi być przypisana wina.

2/ Oświadczam, że znane mi są wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania powierzonej mi pracy, a w szczególności art. 114-127 Kodeksu pracy.

3/ Stosownie do treści pkt. 1b) zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia do pracodawcy równowartości wyliczonej szkody.

Otrzymują:

.....
(data i podpis osoby składającej deklarację)

1/ Dział Spraw Pracowniczych.

2/ Samodzielne Stanowisko ds. Inwentaryzacji.

**Protokół zdawczo-odbiorczy
składników majątkowych**

(wg wykazu przekazywanych składników majątku)

sporządzony w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem

i

Przejmującym – Panią/Panem

W obecności:

1/ Pani/Pana

2/ Pani/Pana.....

Przedmiotem przekazania/przejęcia są składniki majątku ASP w Krakowie znajdujące się w:

.....

.....

(nazwa i adres jednostki)

Dowodem przekazania – przejęcia jest załączony wykaz przekazywanych składników majątku.

Niniejszy protokół sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1/ Stanowisko ds. Inwentaryzacji.

2/ Dział Administracyjno-Gospodarczy.

3/ Osoba przekazująca odpowiedzialność.

4/ Osoba przyjmująca odpowiedzialność.

.....
(podpis **Przekazującego**)

.....
(podpis **Przejmującego**)

.....
(podpis **Kwestora**)

.....
(podpis **Kanclerza**)

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1/

2/

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja, niżej podpisany(-a):

.....
zatrudniony(-a) w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, Plac Matejki 13
1/ Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi składniki majątkowe zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym sporządzonym dnia
oraz za składniki majątkowe, które zostaną mi przekazane w przyszłości z zachowaniem właściwych zasad obowiązujących w ASP w Krakowie.

Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności o której mowa w pkt. 1 wynikają dla mnie następujące konsekwencje:

- a) obowiązek rozliczenia się z powierzonych mi składników majątku na każde zasadne żądanie pracodawcy,
- b) obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie na skutek zaistniałego niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia w/w składników.

Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony(-a) w zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór albo uszkodzenie powstały na skutek okoliczności, za które stosownie do obowiązujących przepisów nie może mi być przypisana wina.

2/ Oświadczam, że znane mi są wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania powierzonej mi pracy, a w szczególności art. 114-127 Kodeksu pracy.

3/ Stosownie do treści pkt. 1b) zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia do pracodawcy równowartości wyliczonej szkody.

Otrzymują:

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

1/ Dział Spraw Pracowniczych.

2/ Samodzielne Stanowisko ds. Inwentaryzacji.

Załącznik Nr 5
- wzór wniosku o wydanie wykazu powierzonego majątku.

....., dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

**Dział Administracyjno-Gospodarczy
Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki
w Krakowie
pl. Matejki 13
31-157 Kraków**

**WNIOSEK
o wydanie wykazu powierzonego majątku.**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z dnia r. w sprawie zasad odpowiedzialności za powierzone składniki majątku w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie wnoszę o wydanie wykazu powierzonego mi majątku.

.....
(podpis)