



**INSTRUKCJA ZABEZPIECZANIA MIENIA
UNIwersytetu Gdańskiego
ORAZ USTALANIA ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA TO MIENIE**

Spis treści

I. Przepisy ogólne	2
II. Odpowiedzialność pracowników	2
III. Okres trwania odpowiedzialności	4
IV. Dyspozycja mieniem Uczelni	5
V. Sposoby zabezpieczania mienia	6
VI. Substancje chemiczne i ich mieszaniny oraz metale szlachetne	6
VII. Ewidencja mienia Uniwersytetu Gdańskiego	7
VIII. Szkody	8
IX. Inwentaryzacja	8

I. Przepisy ogólne

§ 1.

Przepisy niniejszej instrukcji dotyczą wszystkich jednostek organizacyjnych UG.

§ 2.

Użyte w niniejszej instrukcji określenia należy rozumieć w następujący sposób:

- 1) jednostka organizacyjna – wydział, instytut, katedra, zakład, studium, kolegium, laboratorium, pracownia, ośrodek, biblioteka, dziekanat, dział, samodzielna sekcja, samodzielne stanowisko pracy, biuro, sekretariat, administracja obiektu, itp. - zgodnie ze strukturą organizacyjną Uczelni;
- 2) kierownik jednostki - osoba kierująca jednostką organizacyjną;
- 3) pracownik - osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej UG bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy;
- 4) 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 UG, a pozostające lub oddane do użytku danej jednostce organizacyjnej Uczelni.

II. Odpowiedzialność pracowników

§ 3.

1. Każdy pracownik, któremu powierzono mienie Uczelni, odpowiedzialny jest osobiście za jego stan, należyte przechowywanie, konserwację, zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem lub kradzieżą oraz za używanie zgodne z jego przeznaczeniem z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania, obowiązującymi normami techniczno-eksploatacyjnymi, przepisami bhp i ppoż.
2. Każdy pracownik w granicach swoich obowiązków służbowych jest obowiązany korzystać z mienia Uczelni w sposób właściwy, zgodny z wymogami przeciwpożarowymi i bezpieczeństwa pracy, zapobiegać jego utracie i przedwczesnemu zużyciu oraz dewastacji.

§ 4.

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, ze swej winy wyrządził UG szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w artykułach 114-122 Kodeksu Pracy.
2. Pracownik, któremu powierzono mienie Uczelni ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w artykułach 124-127 Kodeksu Pracy.
3. Ustalenie odpowiedzialności materialnej pracownika za wyrządzone uczelni szkody, nie wyklucza pociągnięcia pracownika do odpowiedzialności służbowej lub dyscyplinarnej, a w przypadku popełnienia przestępstwa - również do odpowiedzialności karnej.

§ 5.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych UG oraz osoby zatrudnione na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną zobowiązani są do formalnego przyjmowania i przekazywania powierzonego mienia na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, który powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby przekazującej i przyjmującej mienie Uczelni oraz imiona i nazwiska osób asystujących przy przekazywaniu;
 - 2) dokładny spis przekazywanego mienia, zawierający opis przekazywanych składników mienia oraz ich ilość i stan;
 - 3) datę sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego;
 - 4) podpisy przekazującego i przyjmującego oraz osób obecnych przy przekazaniu.
2. Osoba przyjmująca mienie ma prawo zakwestionować stan techniczny przejmowanego sprzętu i wyposażenia. Na żądanie strony przyjmującej, jak i zdającej istnieje możliwość powołania niezależnego eksperta do oceny stanu technicznego urządzenia.
3. Za aparaturę specjalną do czasu przekazania jej na stan majątku trwałego UG, a zaliczoną w momencie zakupu do kosztów realizowanego projektu badawczego, odpowiada materialnie kierownik projektu a w przypadku sprzętu przenośnego na podstawie wystawionej i podpisanej karty przyrządowej - osoba użytkująca. Wzór karty przyrządowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji (aktywny druk dokumentu dostępny na stronie internetowej Działu Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku).

§ 6.

1. Osoby zatrudnione na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną zobowiązane są do podpisania deklaracji o odpowiedzialności materialnej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
2. Podpisanie deklaracji następuje po objęciu stanowiska związanego z obowiązkiem przyjęcia odpowiedzialności materialnej.
3. Deklarację podpisuje się w 4 egzemplarzach:
 - 1) 1 egzemplarz zatrzymuje zainteresowany pracownik;
 - 2) 1 egzemplarz przechowuje się w aktach osobowych pracownika;
 - 3) 1 egzemplarz otrzymuje Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku;
 - 4) 1 egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki nadrzędnej.
4. Brak deklaracji nie zwalnia pracownika od odpowiedzialności materialnej za przyjęte mienie, jeżeli fakt tego przyjęcia został potwierdzony pisemnie w postaci pokwitowania odbioru lub podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątku rzeczowego w jednostce organizacyjnej może powierzyć mienie osobie użytkującej dany sprzęt na podstawie wystawionej i podpisanej karty przyrządowej. Składniki majątku używane na mocy karty przyrządowej muszą zostać okazane w trakcie spisu inwentaryzacyjnego.
6. Karta przyrządowa jest podstawą do obciążenia osoby użytkującej za niedobór inwentaryzacyjny lub zawinioną szkodę.

III. Okres trwania odpowiedzialności

§ 7.

1. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie Uczelni rozpoczyna się z dniem przyjęcia przez niego mienia i podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego lub pokwitowania odbioru nowych składników majątku.
2. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mu mienie Uczelni kończy się z chwilą przekazania tego mienia i podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego lub innego dokumentu stwierdzającego przyjęcie mienia przez osobę przyjmującą.

§ 8.

1. Rozwiązanie umowy o pracę z kierownikiem jednostki organizacyjnej lub pracownikiem materialnie odpowiedzialnym może nastąpić po uprzednim przeprowadzeniu spisu zdawczo-odbiorczego stwierdzającego przekazanie mienia Uczelni osobie przyjmującej oraz po wyjaśnieniu stwierdzonych różnic.
2. Zasady przeprowadzania spisu oraz rozliczanie stwierdzonych różnic następuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik do odrębnego zarządzenia Rektora UG.
3. W razie rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia m. in. poprzez porzucenie stanowiska pracy przez pracownika z powierzoną odpowiedzialnością materialną – Kanclerz zarządza komisyjne zabezpieczenie pomieszczeń, w których znajdują się składniki majątku oraz zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 9.

1. W przypadku zmian osobowych na stanowiskach kierowniczych pracowników będących nauczycielami akademickimi, którym powierzono odpowiedzialność materialną, Dział Kadr zobowiązany jest niezwłocznie przesłać informację o tym fakcie do Działu Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku.
2. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 4 miesiące (np. absencja chorobowa, urlop bezpłatny) pracowników będących nauczycielami akademickimi zatrudnionymi na stanowisku związanym z odpowiedzialnością materialną, Dział Kadr zobowiązany jest niezwłocznie przesłać informację o tym fakcie do Działu Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku.
3. W przypadku zmian osobowych pracowników nie będących nauczycielami akademickimi, którym powierzono odpowiedzialność materialną, Kierownicy Działów: Administracji, Domów Studenckich, Spraw Socjalnych w odniesieniu do swoich pracowników zobowiązani są niezwłocznie przesłać informację o tym fakcie do Działu Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku.
4. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 4 miesiące (np. absencja chorobowa, urlop bezpłatny) pracowników nie będących nauczycielami akademickimi zatrudnionymi na stanowisku związanym z odpowiedzialnością materialną, Kierownicy Działów: Administracji, Domów Studenckich, Spraw Socjalnych w odniesieniu do swoich pracowników zobowiązani są wyznaczyć zastępczo osobę przejmującą odpowiedzialność

materialną i niezwłocznie przesłać informację o tym fakcie do Działu Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych, pod rygorem ponoszenia odpowiedzialności dyscyplinarnej, zobowiązani są do przestrzegania trybu określonego w § 8 i 9 niniejszej instrukcji oraz dopilnowania rozliczenia z powierzonego mienia przez osoby materialnie odpowiedzialne zatrudnione w kierowanej jednostce organizacyjnej.

§ 10.

Pracownicy, studenci i doktoranci kończący zatrudnienie/naukę w UG zobowiązani są do rozliczenia się z wypożyczonego sprzętu sportowo-turystycznego z wypożyczalni Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu zgodnie z wewnętrzną instrukcją tej jednostki, natomiast z wypożyczonych zasobów bibliotecznych zgodnie z Regulaminem Udostępniania Zbiorów Biblioteki Głównej Uniwersytetu Gdańskiego.

IV. Dyspozycja mieniem Uczelni

§ 11.

1. Mienie stanowiące własność Uczelni, zależnie od przeznaczenia znajduje się w dyspozycji osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną.
2. Odpowiedzialnymi materialnie za stan i gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku Uczelni, będącymi w użytkowaniu jednostek organizacyjnych UG są kierownicy tych jednostek.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych UG w uzasadnionych przypadkach mogą upoważnić pisemnie pracownika swojej jednostki do przejścia odpowiedzialności materialnej za składniki majątku.
4. Upoważniony pracownik zobowiązany jest do podpisania deklaracji o odpowiedzialności materialnej oraz przyjęcia mienia na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 12.

Sprzęt ogólnego użytku stanowiący wyposażenie budynku (np. meble, aparaty telefoniczne, odbiorniki radiowe) nie służący bezpośrednio do celów naukowo-dydaktycznych, pozostaje w odpowiedzialności materialnej administracji obiektu.

§ 13.

1. Kierownicy domów studenckich lub pracownicy administracyjni gospodarują majątkiem domów studenckich i są za niego odpowiedzialni materialnie.
2. Zasady odpowiedzialności studentów określa Regulamin mieszkańca domu studenckiego UG stanowiący załącznik do odrębnego zarządzenia Rektora UG.

§ 14.

1. Kierownicy hoteli asystenckich lub pracownicy administracyjni gospodarują majątkiem hoteli asystenckich i są za niego odpowiedzialni materialnie.

2. Zasady odpowiedzialności mieszkańców hoteli asystenckich określa Regulamin porządkowy hoteli asystenckich UG stanowiący załącznik do odrębnego zarządzenia Rektora UG.

V. Sposoby zabezpieczania mienia

§ 15.

1. Dozór i opiekę nad budynkiem i majątkiem danego obiektu UG sprawują pracownicy Straży Uniwersyteckiej i strażnicy ochrony mienia niepodlegający Straży Uniwersyteckiej.
2. Szczegółowe zasady ochrony obiektów reguluje Regulamin stanowiący załącznik do odrębnego zarządzenia Kanclerza UG.
3. Sposób ochrony obiektów dydaktycznych regulują odrębne instrukcje ochrony obiektów sporządzane przez Komendanta Straży Uniwersyteckiej.
4. Dozór nad budynkami domów studenckich oraz hoteli asystenckich wraz ze zgromadzonym w nich majątkiem sprawują strażnicy ochrony mienia niepodlegający Straży Uniwersyteckiej, których zakres obowiązków reguluje sposoby i czynności postępowania zmierzające do zabezpieczenia mienia UG.

§ 16.

Sposób zabezpieczania pomieszczeń i składników majątku użytkowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne ustalają kierownicy tych jednostek, stosownie do warunków techniczno-organizacyjnych i obowiązujących zarządzeń wewnętrznych.

VI. Substancje chemiczne i ich mieszaniny oraz metale szlachetne

§ 17.

1. Substancje chemiczne i ich mieszaniny przechowywane w magazynach jednostek organizacyjnych UG, w wydzielonych i oznakowanych pomieszczeniach, podlegają nadzorowi kierowników tych jednostek lub wyznaczonych przez nich osób, zarówno w zakresie dostępu, wydawania jak i bezpiecznego ich przechowywania.
2. Platynę, złoto i srebro należy ewidencjonować w kartotece ilościowo-wartościowej i co najmniej raz w roku uzgadniać z ewidencją księgową prowadzoną w Dziale Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku.
3. Metale szlachetne wydawane pracownikom upoważnionym przez kierownika jednostki organizacyjnej przechowywane są w tej jednostce w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
4. W przypadku stwierdzenia niedoboru lub nadwyżki metali szlachetnych osoba, której powierzono gospodarkę tymi składnikami sporządza protokół, w którym wskazuje: czas, okoliczności i przyczynę, powstania niedoboru lub nadwyżki.
5. Osoby, którym powierzono gospodarkę metalami szlachetnymi odpowiadają za nie materialnie.

VII. Ewidencja mienia Uniwersytetu Gdańskiego

§ 18.

1. Ewidencję mienia uczelni prowadzą:
 - 1) Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku;
 - 2) jednostki organizacyjne UG.
2. Zasady ewidencji majątku rzeczowego Uczelni reguluje Instrukcja gospodarowania majątkiem trwałym w Uniwersytecie Gdańskim stanowiąca załącznik do odrębnego zarządzenia Rektora UG.

§ 19.

1. W uzasadnionych przypadkach składniki majątku rzeczowego mogą być okresowo użytkowane poza obiektami UG (wypożyczone) po dopełnieniu obowiązku złożenia pisemnego wniosku z uzasadnieniem zaakceptowanego przez osobę odpowiedzialną materialnie za jednostkę i tylko za zgodą Kanclerza UG lub osoby upoważnionej. Pracownik może wypożyczyć składniki majątku rzeczowego będące własnością UG z zastrzeżeniem, że wypożyczenie dla jednej osoby może dotyczyć jednej sztuki sprzętu tego samego asortymentu lub większej ilości tylko w sytuacjach odpowiednio umotywowanych przez wypożyczającego. Wypożyczony sprzęt należy wykorzystywać zgodnie z jego przeznaczeniem i nie udostępniać osobom nie będącym pracownikami UG z wyjątkiem osób wyznaczonych do realizacji projektu lub doktorantów realizujących zadania powierzone przy zachowaniu nadzoru osoby wypożyczającej.
2. Podstawą wydania składnika majątku poza obiekty UG może być tylko rewers - dowód wypożyczenia. Prawidłowo wypełniony i podpisany rewers należy dostarczyć do Działu Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku celem weryfikacji danych. Kolejnym krokiem jest uzyskanie z Sekcji ds. Ubezpieczeń potwierdzenia zgłoszenia wypożyczanego sprzętu do ubezpieczenia, a następnie przekazanie rewersu do Kanclerza celem wydania zgody na użytkowanie sprzętu poza obiektami UG. Na podstawie zaakceptowanego przez Kanclerza dokumentu (rewers), wnioskujący może wypożyczyć sprzęt, za który odpowiada materialnie. Obowiązkiem wypożyczającego jest okazanie sprzętu na każde wezwanie Uczelni i zwrócenie go po okresie wygaśnięcia daty wypożyczenia. Dokument zaakceptowany przez Kanclerza z podpisem wnioskującego potwierdzającym fizyczne wypożyczenia/zwrot obiektu inwentarzowego należy dostarczyć do Działu Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku, który prowadzi rejestr wszystkich wypożyczonych składników majątku rzeczowego. Wzór rewersu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji (aktywny druk dokumentu dostępny na stronie internetowej Działu Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku).
3. Rewers może być podstawą do wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych oraz do obciążenia za niedobór lub szkodę zavinioną osoby, powstałych w okresie, w którym sprzęt był wypożyczony.

§ 20.

Pracownik użytkujący sprzęt poza daną jednostką organizacyjną wyjeżdżający za granicę powinien każdorazowo zgłosić ten fakt osobie odpowiedzialnej materialnie w jednostce.

VIII. Szkody

§ 21.

1. Pod pojęciem szkody należy rozumieć ubytki w majątku uczelni spowodowane wypadkami losowymi oraz uszkodzeniem.
2. W przypadku stwierdzenia szkody każdy pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) niezwłocznego podjęcia działań zmierzających do ratowania zagrożonego mienia;
 - 2) niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego oraz kierownika obiektu;
 - 3) zabezpieczenia dowodów powstania szkody;
 - 4) zgłoszenia szkody do Sekcji ds. Ubezpieczeń w celu przeprowadzenia procedury odszkodowawczej.
3. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku powstania szkody określa Instrukcja gospodarowania majątkiem trwałym w Uniwersytecie Gdańskim stanowiąca załącznik do odrębnego zarządzenia Rektora UG.

IX. Inwentaryzacja

§ 22.

Inwentaryzację składników majątku Uczelni przeprowadza się zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik do odrębnego zarządzenia Rektora UG.