

ZARZĄDZENIE NR 30/2016

REKTORA AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W KATOWICACH

z dnia 02.11.2016

w sprawie zasad gospodarowania mieniem i ewidencji środków trwałych i środków niskocennych w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach

Na podstawie §54 Statutu Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach, zarządza się co następuje:

§1.

W celu zapewnienia funkcjonowania w Akademii adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się „Zasady gospodarowania mieniem oraz ewidencji środków trwałych i środków niskocennych w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach” które, stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wszyscy pracownicy są zobowiązani zapoznać się z zasadami gospodarowania mieniem oraz ewidencji środków trwałych i środków niskocennych oraz je stosować.

§3.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2016 roku.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 12/2007 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach z dnia 04 kwietnia 2007 roku w sprawie zasad gospodarowania i ewidencji środków trwałych i środków trwałych o niskiej jednostkowej wartości w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach.

Rektor

Prof. dr hab. Antoni Cygan

Załącznik:

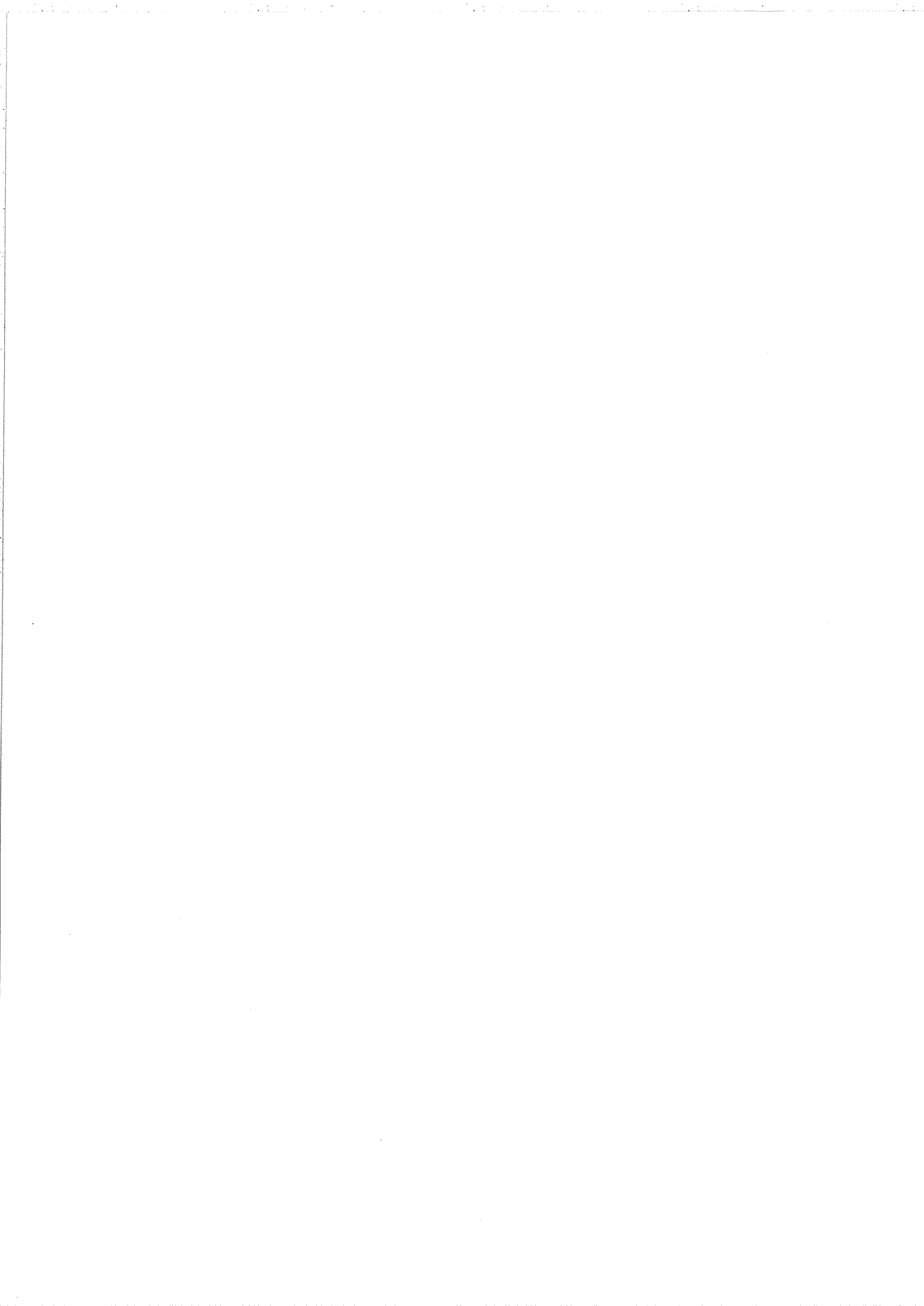
1x Zasady gospodarowania mieniem oraz ewidencji środków trwałych i środków niskocennych w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach

Otrzymują:

1x pełen rozdzielnik

Rada/Prawny

mgr Andrzej Oświecimski  
(kt 1279)



**Zasady gospodarowania mieniem oraz ewidencji  
środków trwałych i środków niskocennych w Akademii Sztuk Pięknych  
w Katowicach**

**§1**

**Definicje**

Użyte w niniejszych zasadach określenia oznaczają:

1. **Środki trwałe (ST)** - nabyte lub wytworzone składniki majątku, kompletne i zdadne do użytku w dniu przyjęcia do używania dla Akademii rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, których wartość jest równa lub przekracza brutto 3 500 złotych albo nakłady na nie równają się lub przekraczają brutto 3.500 zł oraz przewidywany okres używania jest dłuższy niż jeden rok. W szczególności należą do nich: nieruchomości (grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki), maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy
2. **Środki niskocenne (SN)** – nabyte lub utworzone dla Akademii rzeczy ruchome, których wartość jest mniejsza niż 3.500 zł brutto oraz przewidywany okres używania jest dłuższy niż jeden rok.
3. **Materiały** – pozostałe środki, poza środkami, które służą do bieżącej eksploatacji budynków i urządzeń (środki czystości, materiały biurowe, nabyte w celu dokonania napraw, itp.), a także środki o stosunkowo małej wartości księgowej (do 500 zł) i użytkowej, takie jak wyposażenie sanitariatów, pojemniki na odpady itp.
4. **Wartości niematerialne i prawne (WNP)**- to nabyte dla Akademii zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok przeznaczone do użycia na potrzeby Akademii, których wartość jest równa lub przekracza brutto 3 500 złotych. W szczególności należą tu: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych, know-how.
5. **Wartości niematerialne i prawne o niskiej jednostkowej wartości (WNP - drobne)** - to nabyte dla Akademii, zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym lub równym rok przeznaczone do użycia na potrzeby Akademii, których wartość jest mniejsza niż 3 500 złotych brutto.
6. **Środki** – środki trwałe (ST), środki niskocenne (SN), wartości niematerialne i prawne (WNP), wartości niematerialne i prawne o niskiej jednostkowej wartości (WNP- drobne) oraz materiały.
7. **Akademia** – Akademia Sztuk Pięknych w Katowicach.
8. **DAT** - Dział Administracyjno-Techniczny i Zamówień Publicznych.
9. **DFK** - Dział Finansowo-Księgowy.
10. **DSP** – Dział Spraw Pracowniczych.
11. **DI** – Sekcja Informatyczna.
12. **Jednostka organizacyjna** – Katedra, zakład, jednostka organizacyjna administracji, o której mowa w §6 Regulaminu Organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach,

13. **Osoba odpowiedzialna** – kierownik katedry, kierownik zakładu, kierownik jednostki organizacyjnej, o której mowa §6 Regulaminu Organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach lub inna osoba odpowiedzialna za mienie np. przewodniczący samorządu studenckiego, osoba, której pisemnie powierzono mienie np. na podstawie umowy o odpowiedzialności materialnej, czy pisemnego powierzenia mienia przez kierownika jednostki organizacyjnej.
14. **Pracownik DAT** – wyznaczony pracownik DAT prowadzący ewidencję środków odpowiedzialny za gospodarkę środkami w Akademii.
15. **Umowa** – umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

## §2

### *Sposób ewidencjonowania mienia*

1. Ewidencję rzeczowo - ilościową środków trwałych (ST), niskocennych (SN), wartości niematerialnych i prawnych (WNP) i wartości niematerialnych i prawnych o niskiej jednostkowej wartości (WNP-drobne) prowadzi pracownik DAT w formie elektronicznej za pomocą programu komputerowego do ewidencji środków COGISOFT przez:
  - a) wpisanie ST/SN/WNP/WNP-drobne do ewidencji,
  - b) nadanie ST/ SN/ WNP/WNP-drobne numeru inwentarzowego,
  - c) naniesienie nadanego numeru inwentarzowego na ST i SN,
  - d) wypisanie dokumentów przyjęcia:
    - przyjęcia środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej - OT i przekazania PT,
    - przyjęcia środka niskocennego, wartości niematerialnej i prawnej o niskiej jednostkowej wartości -PT,
  - e) Zmianę wartości (ZW) lub zmianę osoby i miejsca użytkowania (dokumentem zmiany miejsca lub osoby zwanym dalej Zm)
  - f) wykreślenie z ewidencji środka - po przeprowadzeniu procedury likwidacyjnej określonej w § 8 dowodem LT.
2. Oryginał dokumentów, o których mowa wyżej (OT, PT, ZW, LT) pracownik DAT przekazuje do DFK, jedna kopia pozostaje w dokumentacji DAT, drugą kopię dokumentu pracownik DAT przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej lub osobie odpowiedzialnej.
3. DFK jest odpowiedzialny za amortyzację i kontrolę finansowo-rachunkową środków.
4. Ewidencję wydanych materiałów, poza materiałami eksploatacyjnymi, prowadzi pracownik DAT w postaci KARTOTEKI.
5. Niezależnie od ewidencji prowadzonej w DAT, **LICENCJE PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH, są ewidencjonowane przez pracowników DI**, którzy za pomocą programu komputerowego Ewida rejestrują miejsce ich używania, wartość i użytkownika.

6. DI prowadzi pełną ewidencję oprogramowania, w tym także licencji, których okres użytkowania jest równy lub krótszy niż rok.
7. Przyjęcie ST, SN, WNP i WNPN do ewidencji następuje na podstawie:
  - dokumentu księgowego (np. faktury, rachunku) przekazanego przez osobę dokonującą zakupu środka dla Akademii, a w wymaganych umową przypadkach także na podstawie protokołu odbioru środka,
  - zestawienia kosztów i dowodów księgowych związanych z wytworzeniem środka, sporządzonego przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za realizację zadania (po zakończeniu zadania inwestycyjnego).
  - innego dokumentu na podstawie, którego Akademia może przyjąć środek na stan majątkowy (umowa darowizny, wytworzenie we własnym zakresie itp.).
8. Do ewidencji wpisuje się ST/SN/WNP/WNP-drobne kompletny i gotowy do użytku.

### §3

#### *Oddanie mienia do użytkowania*

1. Zaewidencjonowany i odpowiednio oznaczony ST/SN (przez naniesienie na środek naklejki z indywidualnym kodem i nadanym numerem inwentarzowym) zostaje przekazany dowodami księgowymi OT/PT osobie odpowiedzialnej.
2. Osoba odpowiedzialna potwierdza na dokumencie OT/PT fakt przyjęcia ST/SN/WNP/WNP-drobne i odpowiada za środek od chwili jego przyjęcia.
3. Środki trwałe (ST) lub niskocenne (SN) w uzasadnionych przypadkach takich jak:
  - prowadzenie badań naukowych – na czas prowadzenia badań,  
*lub*
  - innych czynności, które wymagają oddania do wyłącznej dyspozycji środka jednej osobie,powierza się wyznaczonej osobie na podstawie **umowy o odpowiedzialności materialnej**.
4. W szczególnych przypadkach uzasadnionych rodzajem wykonywanych zadań dopuszcza się powierzenie mienia na podstawie umowy o odpowiedzialności materialnej zawartej z więcej niż jedną osobą. Osoby te odpowiadają solidarnie za powierzone mienie, zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie cywilnym.
5. Środkami, o których mowa w ust. 3, mogą być, w szczególności:
  - komputery przenośne z oprogramowaniem,
  - tablety,
  - dyski zewnętrzne,
  - aparaty fotograficzne,
  - telefony komórkowe.
6. Umowę przygotowuje pracownik DAT wg wzoru stanowiącego załącznik do zarządzenia.

7. Pracownik DAT przekazuje do DSP kopię umowy, którą załącza się do akt osobowych pracownika.
8. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 3 tiret 1, środek jest przekazywany do jednostki organizacyjnej, w której osoba jest zatrudniona.

#### §4

##### *Organizacja i zarządzanie mieniem*

1. Na podstawie dokumentów przyjęcia pracownik DAT sporządza i prowadzi spisy inwentarza ST/SN dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Wykazy ze spisem sprzętu zamieszcza się na drzwiach pomieszczenia zgodnie z przypisanym miejscem użytkowania mienia.
2. Materiały są ewidencjonowane przez pracownika DAT pisemnie w kartotekach, znajdujących się DAT. Na kartotece zaznacza się, gdzie dany środek wydano i komu, a osoba przyjmująca potwierdza ten fakt podpisem. Materiały nie podlegają inwentaryzacji.
3. W przypadku ustania zatrudnienia, przestania pełnienia funkcji lub zmian osobowych osób odpowiedzialnych lub zmian w strukturze organizacyjnej (np. wyodrębnienie lub likwidacja jednostki organizacyjnej) DSP zawiadamia o tym pisemnie pracownika DAT, który po inwentaryzacji protokołem zdawczo-odbiorczym dokonuje zmiany osoby odpowiedzialnej w ewidencji oraz przygotowuje dokumenty zmiany osoby odpowiedzialnej.
4. W przypadku, gdy mienie powierzono innej osobie (nie pracownikowi) kopię umowy przekazuje się do kierownika jednostki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za prowadzenie sprawy związanej z osobą, której powierzono mienie (np. wystawcy zlecenia).
5. DSP zawiadamia pracownika DAT o ustaniu zatrudnienia, przerwie w zatrudnieniu, czy nieobecności dłuższej niż 30 dni spowodowanej urlopem bezpłatnym, urlopem macierzyńskim, rodzicielskim, urlopem dla poratowania zdrowia i podobnymi dłuższymi przerwami w pracy. W takim przypadku pracownik DAT wzywa pracownika do zwrotu powierzonego mienia.

#### §5

##### *Odpowiedzialność za mienie*

1. Osoba odpowiedzialna jest zobowiązana używać środek zgodnie z jego przeznaczeniem w przypisanym miejscu, z uwzględnieniem racjonalnej gospodarki mieniem, w szczególności odpowiada za:
  - jego należyte przechowywanie - zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem bądź kradzieżą,
  - oznakowanie środka,
  - prawidłowe zabezpieczenie mienia,
  - stan mienia – dbałość o sprawność techniczną urządzeń, konserwowanie, zgłaszanie usterek/wad,

2. Każdy pracownik lub inna osoba korzystająca z mienia Akademii jest obowiązana korzystać z tego mienia w sposób właściwy, zgodnie z jej przeznaczeniem, zapobiegać utracie i przedwczesnemu zużyciu oraz dewastacji.
3. Każde uszkodzenie, dewastację, utratę, awarię oraz brak oznaczenia (etykiety z indywidualnym kodem oraz nr inwentarzowym) używanego środka osoba korzystająca z mienia winna zgłosić bezpośrednio przełożonemu lub DAT.
4. W przypadku kradzieży mienia osoba odpowiedzialna zgłasza niezwłocznie ten fakt organom ścigania i pracownikowi DAT, który zawiadamia ubezpieczyciela.
5. W uzasadnionych przypadkach Rektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od zgłoszenia do organów ścigania faktu kradzieży.
6. Zgłoszenia do DAT dokonuje się osobiście lub drogą elektroniczną na adres: [dat@asp.katowice.pl](mailto:dat@asp.katowice.pl).
7. Zlecenia naprawy dokonuje pracownik DAT po uzyskaniu akceptacji Kanclerza lub Rektora.
8. W przypadku stwierdzenia, iż uszkodzenie ST/SN nastąpiło z winy pracownika/pracowników ponosi/ponoszą oni odpowiedzialność materialną za szkodę na zasadach określonych w przepisach kodeksu pracy.
9. W przypadku mienia przekazanego na podstawie umowy o odpowiedzialności materialnej, odpowiedzialność szczegółowo reguluje ta umowa.

## §6

### *Miejsce użytkowania mienia*

1. Miejscem używania mienia Akademii są jej pomieszczenia, z wyjątkiem środków powierzonych na podstawie umowy.
2. Wyniesienie środka z terenu Akademii lub nieodpłatne udostępnianie innym osobom może nastąpić za uprzednią pisemną zgodą osoby odpowiedzialnej na podstawie PROTOKOŁU PRZEKAZANIA – ODBIORU.
3. Protokoły wypożyczenia zostawia się na recepcji budynku, z którego ST/SN wyniesiono. Po dokonaniu zwrotu sprzętu protokoły przekazuje się do DAT.
4. Zasady udostępniania środków, w tym wzór protokołu przekazania-odbioru, określone są w odrębnym Zarządzeniu Rektora w sprawie zasad udostępniania mienia.

## §7

### *Przekazywanie mienia*

1. Środki mogą być przekazywane pomiędzy komórkami organizacyjnymi.

2. Dowodem przekazania jest sporządzany przez pracownika DAT i podpisany przez osobę przejmującą - „*Protokół zmiany miejsca i osoby*”.

## §8

### *Likwidacja*

1. Środki mogą być wykreślone z ewidencji gdy:
  - a) środek uległ zniszczeniu,
  - b) w wyniku eksploatacji zużył się lub technicznie się zestarzał i jego odnowienie lub naprawa są ekonomicznie lub gospodarczo nieuzasadnione,
  - c) został skradziony,
  - d) został odprzedany lub darowany innym podmiotom,
  - e) w innych uzasadnionych przypadkach np. w przypadku rozliczenia niedoboru na podstawie zatwierzonego protokołu różnic inwentaryzacyjnych.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 lit. a), b) wykreślenie z ewidencji następuje po przeprowadzeniu procedury likwidacji.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 lit. c), d), e) decyzję podejmuje Rektor, a w przypadku określonym w lit. c) po zasięgnięciu opinii prawnej.
4. Procedurę likwidacji przeprowadza się dwa razy w roku lub częściej, o ile zachodzi taka potrzeba.
5. W celu rozpoczęcia procedury likwidacji osoba odpowiedzialna składa pracownikowi DAT wniosek o likwidację środka.
6. Wniosek powinien zawierać:
  - a) nazwę środka,
  - b) numer inwentarzowy,
  - c) numer fabryczny (jeśli środek posiada),
  - d) wskazanie przyczyn, z powodu których środek nie nadaje się do dalszego użytkowania i uzasadnienie celowości likwidacji, przy czym dla środków technicznych wymagana jest ekspertyza techniczna dokonana przez pracowników Sekcji Informatycznej, elektryka, konserwatorów lub serwisu, któremu oddano środek do naprawy.
7. W przypadku, gdy dany środek jest zbędny w danej jednostce organizacyjnej, a jest sprawny i nadaje się do dalszego użytkowania, pracownik DAT przeprowadza rozeznanie w kwestii przydatności ST/SN w innej jednostce organizacyjnej, w przypadku potwierdzenia przydatności – zmienia miejsce użytkowania środka.
8. Pracownik DAT kompletuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia likwidacji, w szczególności wnioski o likwidację, ekspertyzy, opinie itp.
9. DAT przedkłada zbiorczy wniosek o likwidację Komisji Likwidacyjnej.

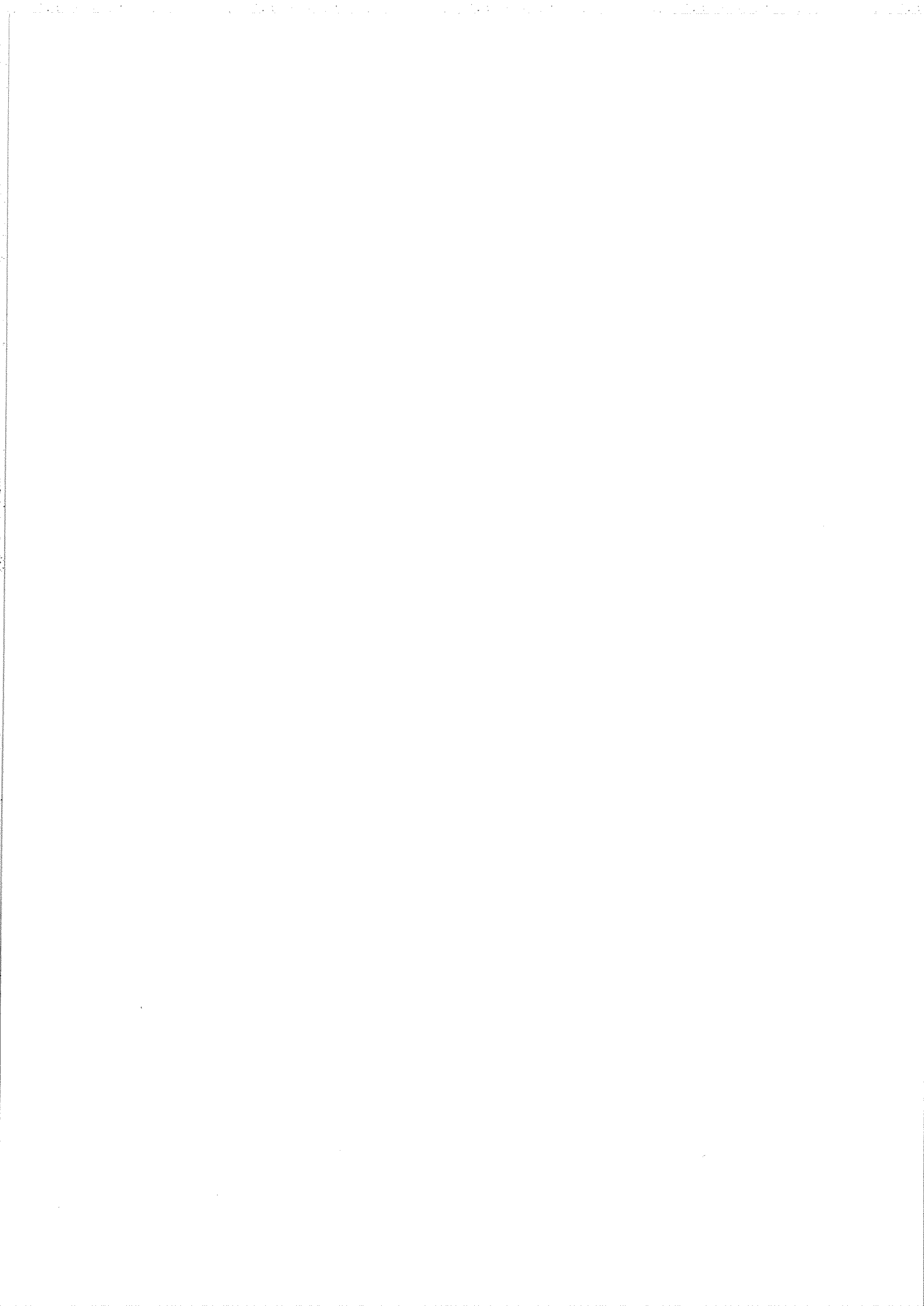


10. Komisja Likwidacyjna dokonuje oględzin środka i swoje uwagi wraz z wnioskami przedkłada w formie protokołu do zatwierdzenia Rektorowi.
11. Dla likwidacji środka trwałego o wartości przekraczającej wartość 100 tys. Euro wymagana jest zgoda Senatu.
12. Na podstawie zatwierdzonego przez Rektora Protokołu Komisji Likwidacyjnej, pracownik DAT, po sprawdzeniu amortyzacji przez DFK, wykreśla środek z ewidencji oraz sporządza dowody likwidacji LT.
13. Po wystawieniu dowodu LT dokonuje się fizycznej likwidacji przez:
  - a) strzaskanie i wywóz na złom (środki metalowe) za dowodem przyjęcia złomu ze składnicy złomu,
  - b) strzaskanie i wywóz na składowisko odpadów,
  - c) w inny sposób wskazany w przez Komisję Likwidacyjną i/lub zatwierdzony przez Rektora,
  - d) przekazanie do utylizacji środków ujętych w katalogu odpadów niebezpiecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami o odpadach lub zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym.
14. W przypadku gdy likwidacja ma nastąpić poprzez sprzedaż lub darowiznę Komisja Likwidacyjna przekłada wnioski do akceptacji Rektorowi.
15. Darowizna lub sprzedaż środka przeznaczonego do likwidacji może nastąpić po publicznym ogłoszeniu o zamiarze sprzedaży lub przekazania środka na stronie internetowej Akademii. Nieodpłatne przekazanie może nastąpić jedynie na rzecz podmiotu publicznego, którego główna działalność nie jest działalnością o charakterze komercyjnym.
16. W przypadku gdy środek uległ utracie w wyniku kradzieży dla jego wyksięgowania i wykreślenia z ewidencji wymagana jest:
  - a) decyzja Rektora o odstąpieniu od zgłoszenia do organów ścigania faktu kradzieży *lub*
  - b) decyzja Rektora w oparciu o:
    - postanowienie organów ścigania o umorzeniu postępowania, *albo*
    - prawomocny wyrok sądu powszechnego,*oraz*
    - wniosek z uzasadnieniem kierownika odpowiedzialnego za środek,
    - opinię prawną.
17. Na podstawie przekazanych druków LT oraz zatwierdzonego protokołu Komisji Likwidacyjnej, DFK dokonuje wyksięgowania środków z ewidencji.

Rauca Prawny

mgr Andrzej Oświećmiński  
(K1 1279)

REKTOR  
prof. dr hab. Antoni Cygan



## WZÓR UMOWY

o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie:  
na .....

zawarta w dniu ..... roku w Katowicach pomiędzy:  
Akademią Sztuk Pięknych w Katowicach z siedzibą w Katowicach ul. Raciborska 37 zwaną  
dalej „Powierzającym” reprezentowaną przez:

.....

a

Panem/ią ..... (PESEL: .....) zamieszkałym /ą  
.....  
zwanym dalej „Przyjmującym”

### § 1.


1. Celem należytego wywiązywania się z obowiązków wykonywanych na podstawie (umowy o pracę/umowy zlecenia/.....) Powierzający przekazuje Przyjmującemu z obowiązkiem wyliczenia się ..... (typ/model, nr serii) o numerze inwentarzowym.....

*z zainstalowanym oprogramowaniem (w przypadku sprzętu komputerowego przekazywanego z oprogramowaniem o nr inwentarzowym:....., na które Powierzający posiada licencję/ prawa majątkowe.\**

2. Wydanie mienia opisanego w ust. 1 zostaje potwierdzone dokumentem przekazania, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

### § 2.

1. Przyjmujący przyjmuje odpowiedzialność materialną za powierzone mienie opisane w § 1 ust. 1 umowy i zobowiązuje się korzystać z niego wyłącznie do celów służbowych zgodnie z jego przeznaczeniem, obowiązującymi u Powierzającego przepisami, w tym zarządzania systemem informatycznym oraz Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych.
2. *Przyjmujący winien korzystać wyłącznie z oprogramowania zainstalowanego przez Powierzającego. We własnym zakresie Przyjmujący może instalować jedynie własne oprogramowanie po uzyskaniu uprzednio pisemnej zgody Rektora. W tym czasie odpowiada za wszelkie następstwa powstałe wskutek instalacji oprogramowania po wydaniu go przez Przekazującego. \**
3. Mienie, o którym mowa w § 1 ust. 2 umowy **nie może być wykorzystywane** do:

 \* dotyczy sprzętu komputerowego

- prowadzenia działalności konkurencyjnej w stosunku do działalności prowadzonej przez Powierzającego, a polegającej np. na prowadzeniu zajęć dydaktycznych, działalności badawczej w innej uczelni lub placówce naukowej,
- prowadzenia innej działalności, w szczególności działalności gospodarczej lub związanej z pracą zarobkową wykonywaną nie na rzecz i rachunek Powierzającego.

### § 3.

Do obowiązków Przyjmującego należy, w szczególności:

- 1/ korzystanie z przekazanego mienia wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z jego przeznaczeniem, instrukcją zarządzania systemem informatycznym oraz Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych obowiązujących u Przekazującego,
- 2/ niezwłoczne informowanie Powierzającego (na piśmie lub drogą elektroniczną na adres: dat@asp.katowice.pl o wszelkich dostrzeżonych usterkach w powierzonym mieniu,
- 3/ wykazywanie najwyższej staranności przy korzystaniu z powierzonego mienia, w szczególności przez sprawowanie należytego dozoru nad powierzonym mieniem m.in. przez pozostawienie mienia jedynie w zamkniętych pomieszczeniach, zamkniętym samochodzie (samochód powinien posiadać stały dach (hardtop), a sprzęt znajdować się w bagażniku lub luku bagażowym) i nie przekazywania mienia osobom trzecim,
- 4/ rozliczanie się z powierzonego mienia i wyrównanie szkody powstałej w powierzonym mieniu lub innej szkody powstałej wskutek działania lub zaniechania Przyjmującego,
- 5/ protokolarne wydanie powierzonego mienia po zakończeniu umowy jak również na każde żądanie Powierzającego.

### § 4.

1. Strony zawierają umowę na czas trwania ..... (np. prowadzenia badań, stosunku pracy, pełnienia funkcji, wykonywania zlecenia itp.)
2. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 30 dni Przyjmujący zwraca powierzone mienie Powierzającemu. Powyższe nie dotyczy nieobecności z powodu urlopu wypoczynkowego i płatnego urlopu naukowego.
3. W dniu zwrotu sprzętu przez Przekazującego umowa rozwiązuje się.
4. Umowa ulega rozwiązaniu na pisemne żądanie każdej ze stron oraz po ustaniu stosunku, uprawniającego do korzystania ze sprzętu (zlecenia, umowy o pracę itp.).. Przyjmujący jest wówczas zobowiązany do niezwłocznego zwrotu posiadanego sprzętu.

### § 5.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.

### § 6.

W sprawach nieuregulowanych nin. umową mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz kodeksu cywilnego.



\* dotyczy sprzętu komputerowego

§ 7.

Wszelkie spory powstałe w związku z realizacją niniejszej umowy strony poddają pod sąd właściwy dla siedziby Powierzającego.

§ 8.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Powierzający:

Przyjmujący:

Racca Prawny  
mgr Andrzej Oświęcimski  
(K/1279)

