

Na podlagi 24. člena Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/12-UPB7 s spremembami in dopolnitvami, 68. in 70. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4/17 s spremembami in dopolnitvami) ter 70. in 74. člena Pravil o organizaciji in delovanju Naravoslovnotehniške fakultete Univerze v Ljubljani z dne 23. 1. 2020, je dekan NTF na predlog UO NTF, dne 18. 11. 2020 sprejel

NAVODILA ZA RAVNANJE Z OSNOVNIMI SREDSTVI

1. člen

Ta Navodila za ravnanje z osnovnimi sredstvi Naravoslovnotehniške fakultete (v nadaljevanju: Navodila NTF) urejajo ravnanje z osnovnimi sredstvi NTF in sicer v naslednjih primerih:

- ob okvari osnovnih sredstev,
- ob odtujitvi ali izgubi osnovnih sredstev,
- ob ugotavljanju neuporabnosti osnovnih sredstev in njihovem uničenju,
- ob odprodaji osnovnih sredstev, ki na NTF niso več v uporabi,
- ob prenehanju delovnega razmerja zaposlenemu na NTF.

Komisija za ravnanje z osnovnimi sredstvi NTF

2. člen

Predlog za ravnanje z osnovnimi sredstvi iz prejšnje točke pripravi **Komisija za ravnanje z osnovnimi sredstvi NTF** (v nadaljevanju: Komisija), dokončno pa o tem odloči dekan ali od njega pooblaščen oseba.

Komisija ima pet članov, imenuje jo UO NTF. En član je prodekan za gospodarjenje in kakovost, en član je vodja RIC UL NTF in trije člani dekanata. Člani dekanata so iz: službe za informatiko, tehnično vzdrževalne službe in tajništva NTF. Mandat komisije je 4 leta z možnostjo ponovnega imenovanja. Mandat komisije, imenovane ob uveljavitvi teh navodil traja do 30.9.2021

Komisija spremlja ravnanje z osnovnimi sredstvi NTF in evidentira pogostost in razloge za okvaro, odtujitve, čas uporabe in po potrebi pripravi o tem poročilo s predlogi ukrepov za učinkovitejšo rabo in ohranjanje opreme.

Osnovna sredstva, ki se uporabljajo za delo izven fakultetnih prostorov

3. člen

Osnovna sredstva, ki se uporabljajo za delo izven fakultetnih prostorov so praviloma locirana na sedežu oddelkov, kateder in dekanata in se uporabniku lahko dodelijo na podlagi zadolžnice (reverza) za čas dela na domu ali terenu (priloga Navodil NTF). Zadolžnica se izdela v dveh izvodih, od katerih prejme en izvod prejemnik/uporabnik sredstva, drugi izvod pa izdajatelj.

Zapis na zadolžnici mora obvezno vsebovati inventarno številko osnovnega sredstva. Opis osnovnega sredstva mora ustrezati zapisu v uradnih evidencah osnovnih sredstev, ki jih uporablja finančno računovodska služba (FRS).

Izdajatelj zadolžnice je tajništvo NTF.

Zadolžnice se hranijo v tajništvu NTF. Tajništvo NTF naloži izvod optično prebranega dokumenta (scan) v skupni digitalni arhiv (npr. SharePoint), do katerega imajo dostop tajništvo NTF, člani komisije in FRS.

Če se za to izkaže potreba, si osnovna sredstva za delo izven fakultetnih prostorov, pod enakimi pogoji kot redno zaposleni, lahko izposodijo tudi redno vpisani študenti na UL NTF.

4. člen

Ko uporabnik vrne osnovno sredstvo v fakultetne prostore, mu izdajatelj ob prevzemu osnovnega sredstva potrdi razdolžnico (priloga Navodil NTF).

Razdolžnice se hranijo v tajništvu NTF, z izvodom optično prebranega dokumenta (scan) pa tajništvo NTF nadomesti že naloženo zadolžnico v skupnem digitalnem arhivu (npr. SharePoint-u).

Ob rednem letnem popisu (ali izrednem popisu) osnovnih sredstev mora uporabnik naveden na zadolžnici osnovno sredstvo predložiti pristojni komisiji za popis osnovnih sredstev, da le ta lahko opravi popis osnovnega sredstva (s kodnim čitalcem). Če se pri popisu osnovnih sredstev ugotovi primanjkljaj osnovnih sredstev, ki so bila izdana na podlagi zadolžnice, bremeni nastali primanjkljaj uporabnika navedenega na zadolžnici. O odpisih iz naslova inventurnih primanjkljajev v breme delavcev odloča UO NTF.

Poškodovanje osnovnega sredstva

5. člen

O poškodovanju osnovnega sredstva mora uporabnik OS izpolniti zapisnik (priloga Navodil NTF) ter obvestiti Komisijo, ki pripravi predlog za nadaljnje ravnanje s tem osnovnim sredstvom.

Osnovno sredstvo je neuporabno, kadar je okvarjeno in nedelujoče oziroma bi njegovo popravilo bilo neekonomično. Za taka osnovna sredstva Komisija pripravi predlog za odpis.

Kadar se neuporabno osnovno sredstvo nahaja doma ali na terenu (izdano na podlagi zadolžnice), ga je uporabnik dolžan dostaviti Komisiji v pregled in uničenje. Če uporabnik osnovnega sredstva ne dostavi Komisiji, se predlog za odpis osnovnega sredstva zavrne.

Uničena in odpisana osnovna sredstva NTF se odstrani iz prostorov NTF na ustrezno odpadno deponijo. Z uničeno in odpisano računalniško opremo ravna NTF v skladu z Uredbo o odpadni električni in elektronski opre, lahko se obdržijo še uporabni rezervni deli za servisiranje obstoječe opreme.

Skladno s predhodnim odstavkom organizira Komisija enkrat letno, oz. odvisno od potreb, odvoz za uničena in odpisana osnovna sredstva.

Odtujitev ali izguba delovnega sredstva

6. člen

Uporabnik, ki izgubi osnovno sredstvo ali mu je to odtujeno, mora fakulteti povrniti povzročeno škodo z nadomestilom enakovrednega osnovnega sredstva razen v primeru, ko škodo povrne zavarovalnica.

Odprodaja osnovnega sredstva

7. člen

Osnovna sredstva, ki jih NTF ne potrebuje in so praviloma amortizirana, se lahko odprodajo. Predlog za odkup odda uporabnik komisiji, ki predlaga ceno po naslednjem ceniku:

1. Računalniška oprema ima amortizacijsko dobo 2 leti. Po izteku amortizacijske dobe se lahko odproda po naslednjem ceniku:

- računalniška oprema starosti od 2 do 4 let, Komisija oceni opremo in predlaga odkupno ceno UO NTF, ki o njej dokončno odloči,
- računalniška oprema starosti nad 4 do 5 let v višini 15 % od nakupne vrednosti,
- računalniška oprema starosti nad 5 let v višini 5 % od nakupne vrednosti.

2. Fotoaparati in kamere imajo amortizacijsko dobo do 5 let. Po izteku amortizacijske dobe se lahko odprodajo po naslednjem ceniku:

- fotoaparati in kamere starosti od 5 do 6 let v višini 15 % nakupne vrednosti,
- fotoaparati in kamere starosti nad 6 do 7 let v višini 10 % od nakupne vrednosti,
- fotoaparati in kamere starosti nad 7 let v višini 5 % od nakupne vrednosti.

3. Pohištvo ima amortizacijsko dobo do 9 let. Pohištvo, ki se bo zamenjalo, oceni Komisija pred odstranitvijo iz prostora in predlaga ceno UO NTF, ki o njej dokončno odloči.

4. Vrednost morebitnih drugih osnovnih sredstev Komisija oceni in predlaga odkupno ceno UO NTF, ki o njej dokončno odloči.

Izračunane cene na podlagi nakupne vrednosti so brez DDV. Zavezanec za plačilo DDV-ja je kupec.

8. člen

Izjemoma se lahko odprodajo tudi neamortizirana osnovna sredstva, če jih fakulteta za nadaljnjo uporabo ne potrebuje, in sicer po knjigovodski vrednosti, ki pa ne sme biti nižja od 15 % nakupne vrednosti, velja le za računalniško opremo, fotoaparate ter kamere.

Razdolžitev osnovnega sredstva ob prenehanju delovnega razmerja

9. člen

Preden uporabniku OS preneha delovno razmerje/status študenta na NTF, se je dolžan razdolžiti vseh osnovnih sredstev, ki so mu bila dana v uporabo na podlagi zadolžnice. Komisija lahko predlaga naslednje tri načine ravnanja z razdolženimi osnovnimi sredstvi:

- nadaljnjo uporabo na NTF,
- ugotovi njihovo neuporabnost v skladu s 5. členom Navodil NTF,
- možnost odprodaje v skladu s 7. in 8. členom Navodil NTF.

Prehodne in končne določbe

10. člen

Navodila NTF začnejo veljati 1.12.2020.

Ljubljana, 18. 11. 2020



Dekan UL NTF

prof. dr. Boštjan Markoli

Priloge:

- Zadolžnica (reverz) za prevzeto osnovno sredstvo v lasti UL NTF
- Zapisnik o poškodovanju, odtujitvi ali izgubi osnovnega sredstva

Zadolžnica (reverz) za prevzeto osnovno sredstvo v lasti UL NTF

Podpisani _____, DM: _____, z
oddelka/katedre/dekanata _____
potrjujem prevzem naslednjega osnovnega sredstva (OS): _____
_____ z inv. št. _____, ki je na
oddelku/katedri/dekanatu _____
OS bom vrnil do _____.

S podpisom potrjujem, da sem seznanjen s pravilnim načinom uporabe OS in da bom z
njim ravnal odgovorno, tako da ga ne bi poškodoval. OS bom uporabljal zgolj za potrebe
pedagoškega procesa oz. dela na projektih fakultete.

Izjavljam, da bom OS uporabljal sam, oziroma ga bo po mojih navodilih in pod mojim
nadzorom uporabljala druga pooblaščen oseba, ki je povezana s pedagoškim
procesom ali raziskovalnim delom UL NTF.

(obkrožiti in dopisati)

- 1) OS je ob prevzemu delovalo brezhibno.
- 2) Ob predaji so na OS zaznane naslednje pomanjkljivosti: _____
_____.

Datum: _____ Podpis prevzemnika OS: _____

OS predal (čitljivo): _____, podpis: _____

Razdolžnica za prevzeto osnovno sredstvo

OS je bilo vrnjeno dne _____.

(obkrožiti in dopisati)

- 1) Potrjujem, da je ob vračilu OS v takšnem stanju, kot je bilo ob prevzemu.
- 2) Glede na stanje ob prevzemu so na OS zaznane naslednje dodatne pomanjkljivosti:

Vrnjeno OS prevzel: _____ Podpis: _____

Zapisnik o poškodovanju, odtujitvi ali izgubi osnovnega sredstva

Podpisani _____, DM: _____ ,
z oddelka/katedre/dekanata _____
podajam zapisnik o poškodovanju / odtujitvi / izgubi / drugo (ustrezno podčrtaj) osnovnega
sredstva (OS) _____
(kratek opis OS) z inv.št. _____, ki je bil na
oddelku/katedri _____.

Opis o poškodovanju / odtujitvi / izgubi OS:

Ali je bilo sredstvo zavarovano?

DA / NE

V primeru odtujitve OS je potrebno zapisniku dodati policijski zapisnik.

Datum: _____ Podpis uporabnika OS: _____

Zapisnik prejel: _____

Tajništvo NTF: _____

Datum: _____