

ZARZĄDZENIE Nr I/36/2011

z 26 maja 2011 r.

Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu

w sprawie ustalenia podstawowych zasad wykonywania drobnych usług pozaedukacyjnych i pobierania opłat przez jednostki organizacyjne Uczelni

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustalenia Ogólne

1. Jednostki organizacyjne Akademii udostępniają posiadane materiały oraz zbiory osobom i jednostkom wewnętrznym oraz zewnętrznym, w ramach świadczenia drobnych usług pozaedukacyjnych, według niżej określonych zasad.
2. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową realizację zadań, określonych w ust. 1, jest kierownik danej jednostki organizacyjnej Akademii wykonującej usługę.
3. Ceny za usługi, określonych w ust. 1 ustalane są każdorazowo na podstawie kalkulacji kosztów lub ceny rynkowej - przedstawianych przez kierownika danej jednostki organizacyjnej Akademii wykonującej usługę - w porozumieniu z Kwestorem.

§ 2

Ustala się następujące zasady świadczenia usług i pobierania opłat

1. Do opłat pobieranych za usługi, wyszczególnione w niniejszym zarządzeniu, doliczany jest podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami w dniu sprzedaży.
2. Koszty wysyłki zamówionych materiałów ponosi Zamawiający.
3. Kierownik jednostki wykonującej usługę może w szczególnych i indywidualnych przypadkach zmniejszyć wysokość pobieranych opłat lub zdecydować o ich podniesieniu na wniosek kierownika innej jednostki organizacyjnej lub użytkownika.
4. Reprodukowanie materiałów ze zbiorów jednostki wykonującej usługę odbywa się z poszanowaniem prawa autorskiego i praw pokrewnych.
5. W przypadku reprodukcji na zamówienie materiału, jednostki wykonującej usługę, do celów innych niż naukowe i dydaktyczne do kosztu usługi dolicza się opłatę za udostępnienie tego materiału. Wysokość opłaty ustala kierownik jednostki wykonującej usługę w porozumieniu z Kwestorem.
6. Warunkiem przystąpienia do realizacji zamówienia na znaczną liczbę kopii, jest wniesienie przedpłaty w wysokości 50 % wartości zamówienia.
7. Kopie z materiałów, znajdujących się w zbiorach jednostki wykonującej usługę, należy zamawiać w formie ustalonej w danej jednostce. Wykonywane kopie obejmują: rozprawy, rozdziały, artykuły lub ich fragmenty z książek i czasopism. Nie wykonuje się kopii całych książek. Materiały można zamawiać w następujących formach:
 - kserokopie,
 - pliki zdigitalizowanych dzieł,
8. Zamówione materiały własne jednostki wykonującej usługę mogą być wykorzystywane tylko w celach niekomercyjnych i nie można ich rozpowszechniać.
9. Do kosztów zamówienia należy doliczyć opłatę manipulacyjną oraz koszt przesyłki.
10. Na zamówienie specjalne możliwe jest wysłanie zamówienia w formie plików. Poczta elektroniczną realizowane jest zamówienie po dokonaniu wpłaty na konto Uczelni (niezbędna jest adnotacja: nazwisko zamawiającego oraz przedmiot zamówienia np. „artykuł”).
11. Zamówione kopie można odbierać również osobiście (po uprzednim skontaktowaniu się z jednostki wykonującej usługę).
12. Zlecenie przeprowadzenia kwerendy bibliotecznej winno być poprzedzone wpłatą zaliczki.
13. Kierownik jednostki wykonującej usługę ma obowiązek wnioskować o zmiany w obowiązującym cenniku w przypadku, gdy dojdzie do zasadniczych zmian w kosztach wykonania usługi.

§ 3

Ustala się następujące zasady rozliczeń za świadczone usługi pozaedukacyjne.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej świadczącej usługi pozaedukacyjne zewnętrznym odbiorcom wyznacza osobę odpowiedzialną za rozliczenie przychodów z tego tytułu.
2. Osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust. 1, jest zobowiązana do rozliczenia przychodów uzyskanych za usługi pozaedukacyjne poprzez:
 - prowadzenie kwitariusza, stanowiącego druk ścisłego zarachowania, służącego do ewidencji wpłat z tytułu świadczonych usług,
 - przekazania do działu finansowo-księgowego zestawienia przychodów i wpłat gotówkowych, do kasy Uczelni za okresy miesięczne, do końca miesiąca, którego dotyczy rozliczenie.
3. W przypadku żądania przez kupującego faktur VAT, osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust. 1 i 2, przekazuje niezwłocznie, do działu finansowo-księgowego, dane dotyczące zamaiającego i przedmiotu zamówienia, celem wystawienia faktury VAT.

§ 4

Wprowadza się - cenniki usług świadczonych przez jednostki organizacyjne Uczelni, które stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia:

- **ZALĄCZNIK NR 1** - Cennik zewnętrznych usług kserograficznych w Bibliotece ASP;
- **ZALĄCZNIK NR 2** - Cennik opłat za usługi w Muzeum ASP;
- **ZALĄCZNIK NR 3** - Cennik opłat za usługi w Archiwum Zakładowym ASP;
- **ZALĄCZNIK NR 4** - Cennik opłat za wydruki wielkoformatowe;
- **ZALĄCZNIK NR 5** - Cennik opłat za okazjonalny wynajem pokoi gościnnych w budynkach ASP we Wrocławiu oraz w Ośrodku w Luboradowie.

oraz

- **ZALĄCZNIK NR 6** – Zasady ustalania minimalnej stawki za wynajem samochodów służbowych ASP na cele prywatne;

§ 5

Tracą moc:

- zarządzenie nr II/37/2004 r. Prorektora ds. ABN Akademii Sztuk Pięknych we Wrocławiu z 19.10.2004 r. w sprawie wprowadzenia w Bibliotece ASP odpłatności za wydruki z komputera;
- zarządzenie nr R IV/24/2009 Kanclerza Akademii Sztuk Pięknych we Wrocławiu z 28.05.09 r. w sprawie ustalenia stawki czynszowej za wynajem pomieszczeń;
- zarządzenie nr R IV/25/2009 Kanclerza Akademii Sztuk Pięknych we Wrocławiu z 28.05.09 r. w sprawie ustalenia stawki za wynajem samochodów służbowych ASP do celów prywatnych

oraz

- inne unormowania wewnętrzne ASP, w zakresie opłat za drobne usługi określone niniejszym zarządzeniem, wprowadzone przed wejściem zarządzenia w życie.

§ 6

Odpowiedzialnym za realizację niniejszego zarządzenia jest Kanclerz ASP.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Akademii Sztuk Pięknych
im. Eugeniusza Gepperta
we Wrocławiu
Prof. Jacek Szewczyk