



ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Κανονισμός Διαχείρισης Παγίων Ειδών Εξοπλισμού Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής

Στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του και της πλήρους εφαρμογής των εκ του νόμου απορρεουσών υποχρεώσεών του, το Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας εφαρμόζει Κανονισμό Διαχείρισης Παγίων Ειδών Εξοπλισμού και σχετικών διοικητικών διαδικασιών που αφορούν στην

(α) Απόσυρση και διαγραφή παγίων ειδών εξοπλισμού, και στην

(β) Αλλαγή χρέωσης παγίων ειδών εξοπλισμού (αποχρέωση και νέα χρέωση)

Αντικείμενο του παρόντος κανονισμού είναι η παρακολούθηση των πάγιων ειδών κινητού εξοπλισμού του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής. Η παρακολούθηση αυτή αρχίζει από τη στιγμή που θα παραδοθούν τα υλικά στο Πανεπιστήμιο και εξής, και θα γίνεται από τους Υπολόγους ειδών εξοπλισμού μέσω των ηλεκτρονικών τους μερίδων που τηρούνται στην Ηλεκτρονική Πύλη Οικονομικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου (<http://financial.services.uniwa.gr>).

Από πλευράς έκτασης εφαρμογής, ο κανονισμός αφορά σε όλα τα είδη που εντάχθηκαν στο σύστημα Μητρώου Παγίων του Πανεπιστημίου από την έναρξη λειτουργίας του, όσα προέρχονται από τα μητρώα των πρώην συγχωνευμένων ιδρυμάτων ΤΕΙ Αθήνας και ΑΕΙ Πειραιά ΤΤ καθώς και όλα τα νέα είδη που θα περιέρχονται στην κατοχή του Ιδρύματος.

Από πλευράς πηγής χρηματοδότησης περιλαμβάνονται όλες οι προμήθειες που προορίζονται για τα παραπάνω είδη ανεξάρτητα εάν χρηματοδοτούνται από τον Τακτικό Προϋπολογισμό ή τις Δημόσιες Επενδύσεις. Είδη εξοπλισμού που χρηματοδοτούνται από ερευνητικά κονδύλια περιέρχονται στη διαχείριση και παρακολούθηση του παρόντος μετά τη λήξη της λειτουργικής τους αξιοποίησης στο πλαίσιο των συγκεκριμένων έργων για τα οποία έχουν αγοραστεί.

Άρθρο 1. Παραλαβή ειδών εξοπλισμού

Η διαδικασία παραλαβής είναι αυτή που ορίζεται με το άρθρο 221 του Ν. 4412/2016 «Όργανα διενέργειας διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων»: Για την παραλαβή του αντικειμένου τμηματικού ή συνολικού σύμβασης παροχής υπηρεσιών συγκροτείται τριμελής Επιτροπή παραλαβής με απόφαση του αρμόδιου αποφαινόμενου οργάνου της Αναθέτουσας Αρχής ή του Φορέα Εκτέλεσης της Σύμβασης. Εφόσον απαιτούνται ειδικές γνώσεις ένα τουλάχιστον μέλος της επιτροπής πρέπει να έχει την αντίστοιχη ειδικότητα. Ως μέλη της Επιτροπής του παρόντος δύναται να συμμετέχουν και ορίζονται και υπάλληλοι στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 216.

Η Επιτροπή συντάσσει Πρακτικό Παραλαβής στο οποίο αναφέρονται αναλυτικά κατά είδος τα στοιχεία και οι ποσότητες των ειδών εξοπλισμού που παραλαμβάνονται καθώς και ο Υπόλογος ο οποίος πρόκειται να χρεωθεί

τα είδη. Το Πρακτικό Παραλαβής υπογράφεται από την Επιτροπή Παραλαβής και τον Υπόλογο (εν ενεργεία μέλος ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, ΔΠ).

Τα Πρακτικά Παραλαβής διαβιβάζονται κατά την απόδοση λογαριασμού στο Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας.

Άρθρο 2. Χρέωση και παρακολούθηση ειδών εξοπλισμού

Αμέσως μετά τη διαδικασία παραλαβής η οποία περιλαμβάνει και τη διαβίβαση του σχετικού Πρακτικού στο Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας, ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας προχωρά στην ενημέρωση της ηλεκτρονικής μερίδας παγίων του Υπολόγου εκδίδοντας το Τριπλότυπο Εισαγωγής των ειδών¹.

Από τη στιγμή αυτή το είδος παραμένει στην ευθύνη του Υπολόγου έως ότου, είτε ολοκληρωθεί ο κύκλος ωφέλιμης ζωής του και προταθεί από τον Υπόλογο εφαρμογή της διαδικασίας απόσυρσής του, ή χρέωσής του σε άλλον Υπόλογο. Οι αναφερθείσες διοικητικές διαδικασίες απόσυρσης και αλλαγής χρέωσης παγίων ειδών εξοπλισμού περιγράφονται αναλυτικά στο παράρτημα του παρόντος κανονισμού.

Στο πλαίσιο της εφαρμογής διαχείρισης περιουσίας, κάθε Υπόλογος, πέραν της φυσικής του ταυτότητας, φέρει ρόλο στο πλαίσιο του οποίου του αποδίδεται η ευθύνη του εξοπλισμού (φυσικό πρόσωπο, Διευθυντής Τομέα, Πρόεδρος Τμήματος, Κοσμήτορας, Διευθυντής, κ.λπ.). Οι ρόλοι που αντιστοιχούν σε διοικητική ή επιστημονική θέση ευθύνης εξυπηρετούν τη διαχείριση περιπτώσεων εξοπλισμού κοινής χρήσης, οι οποίοι μετά το πέρας της θητείας τους μεταβιβάζουν την ευθύνη χρέωσης.

Εάν η δαπάνη που αφορά σε προμήθεια παγίων προχωρήσει σε εκκαθάριση από το Τμήμα Δαπανών πριν την ολοκλήρωση της διανομής, η χρέωση βαρύνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διαχείρισης Περιουσίας με ρόλο «Υπεύθυνος Διακίνησης Ειδών», ο οποίος καλείται μετέπειτα να διανείμει στους Υπολόγους τα πάγιά τους, ενημερώνοντας τις ηλεκτρονικές μερίδες των παγίων.

Είδη τα οποία προέρχονται από τα μητρώα παγίων των πρώην Ιδρυμάτων χρεώνονται ως εξής:

- (α) στη μερίδα του αρχικού Υπολόγου, εφόσον αυτός συνεχίζει να υπηρετεί στο Πανεπιστήμιο
- (β) στη μερίδα του Υπευθύνου (Προέδρου ή Προϊσταμένου) της μονάδας (Ακαδημαϊκής ή Διοικητικής) στην οποία ανήκε ο αρχικός Υπόλογος, εφόσον αυτός δε βρίσκεται πλέον σε υπηρεσία. Στην περίπτωση αυτή, ο Υπεύθυνος της μονάδας συντονίζει εσωτερική διαδικασία εντοπισμού και αλλαγής χρέωσης των λειτουργικών ειδών σε νέα μέλη, και/ή απόσυρσης των ειδών τα οποία είναι πλέον μη λειτουργικά
- (γ) στη μερίδα του Υπευθύνου της μονάδας, εφόσον στα μητρώα παγίων των συγχωνευμένων ιδρυμάτων υπάρχει απόδοση χρέωσης σε μονάδα και όχι σε συγκεκριμένο Υπόλογο. Στη συνέχεια ακολουθεί η διαδικασία της περίπτωσης (β).

Η έκταση ευθύνης των Υπολόγων εξαρτάται από τις αποφάσεις που λαμβάνονται για τον τρόπο φύλαξης των υλικών σε επίπεδο μονάδας και ανάλογα με τις ιδιαίτερες απαιτήσεις καλής χρήσης, είναι δε υπεύθυνοι έναντι των ειδών στο βαθμό που δεν τήρησαν τα μέτρα αυτά. Γενικά όμως οφείλουν να αναφέρουν κάθε απώλεια υλικού και να αποχρεώνονται κάθε είδος που μετακινήθηκε και βρίσκεται πρακτικά σε ευθύνη άλλου.

¹ Τα τριπλότυπα εισαγωγής στην Αποθήκη των Υπολόγων πρέπει να συνοδεύουν ως δικαιολογητικά, υπογεγραμμένα ψηφιακά από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διαχείρισης Περιουσίας, τα Χρηματικά Εντάλματα.

Άρθρο 3. Τήρηση Μητρώου Παγίων και Μερίδων Υπολόγων

Την ευθύνη για την ταξινόμηση, με βάση την κείμενη νομοθεσία, την καταχώριση και τη διασφάλιση της ακεραιότητας των δεδομένων του Μητρώου Παγίων και των ηλεκτρονικών μερίδων των Υπολόγων φέρει το Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας του Πανεπιστημίου.

Την ευθύνη τήρησης των διαδικασιών και ορθότητας στοιχείων προς την αρμόδια υπηρεσία φέρουν όλα τα εμπλεκόμενα μέρη στην παραλαβή, τη χρέωση και την παρακολούθηση των ειδών, όπως αυτές προβλέπονται από τον νόμο και τα άρθρα του οικείου κανονισμού.

Άρθρο 4. Απόσυρση παγίων ειδών εξοπλισμού

Η ολοκλήρωση του κύκλου ωφέλιμης ζωής ενός παγίου υλοποιείται με εφαρμογή της διαδικασίας απόσυρσης και διαγραφής του από τη μερίδα του Υπολόγου και το Μητρώο Παγίων του Πανεπιστημίου. Με ευθύνη του Τμήματος Διαχείρισης Περιουσίας, η παράδοση των προς απόσυρση παγίων γίνεται σε πιστοποιημένους φορείς (συστήματα) εναλλακτικής διαχείρισης.

Άρθρο 5. Επαναχρησιμοποίηση παγίων ειδών εξοπλισμού

Στο πλαίσιο του παρόντος Κανονισμού προτείνεται και ενθαρρύνεται η μέγιστη δυνατή επαναχρησιμοποίηση ειδών εξοπλισμού γενικής χρήσης μεταξύ των Πανεπιστημιακών Μονάδων (π.χ. είδη εξοπλισμού γραφείου, κλιματιστικών μονάδων, κ.λπ.), μέσω της διαδικασίας αλλαγής χρέωσης παγίων ειδών εξοπλισμού.

Ειδικότερα, η Επιτροπή Χαρακτηρισμού κάθε Πανεπιστημιακής Μονάδας, μπορεί να προτείνει για επαναχρησιμοποίηση είδη που έχουν δηλωθεί προς απόσυρση από τους Υπολόγους. Τα προς επαναχρησιμοποίηση είδη δεν ακολουθούν τη διαδικασία απόσυρσης. Συμπεριλαμβάνονται σε Κατάλογο Ειδών προς Επαναχρησιμοποίηση ο οποίος είναι διαθέσιμος σε όλα τα μέλη της Ακαδημαϊκής Κοινότητας μέσω της Πύλης Οικονομικών Υπηρεσιών. Τα προς επαναχρησιμοποίηση είδη παραμένουν στη μερίδα των Υπολόγων έως ότου εκδηλωθεί ενδιαφέρον χρήσης τους και ακολουθηθεί η διαδικασία αλλαγής χρέωσης και μετακίνησής τους σε νέο Υπόλογο.

Η ίδια διαδικασία δύναται να ακολουθηθεί από τις Πανεπιστημιακές Μονάδες για τη διάθεση παγίων ειδών εξοπλισμού με σκοπό τη δημιουργία Μουσειακού χώρου που θα συμβάλει στη διατήρηση της ιστορικής μνήμης του Πανεπιστημίου.

Άρθρο 6. Δωρεές παγίων ειδών εξοπλισμού

Το Πανεπιστήμιο δύναται να προχωρά σε Παραχώρηση (Δωρεά) παγίων ειδών εξοπλισμού αποκλειστικά και μόνο σε φορείς του Δημοσίου οι οποίοι έχουν εκδηλώσει ενδιαφέρον και έχουν εγγραφεί σε σχετικό Μητρώο Φορέων το οποίο τηρείται με ευθύνη του Τμήματος Διαχείρισης Περιουσίας.

Ειδικότερα, η Επιτροπή Χαρακτηρισμού κάθε Πανεπιστημιακής Μονάδας, μπορεί να προτείνει για παραχώρηση (δωρεά) είδη που έχουν δηλωθεί προς απόσυρση από τους Υπολόγους. Για τα προτεινόμενα είδη δημιουργείται, μέσω της Ηλεκτρονικής Πύλης Οικονομικών Υπηρεσιών, Πρακτικό Παραχώρησης (Δωρεάς) το οποίο προωθείται στο Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας προκειμένου να διαβιβαστεί στη Σύγκλητο του Ιδρύματος για έγκριση. Με βάση το εγκεκριμένο από τη Σύγκλητο Πρακτικό, το Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας ακολουθεί τη διαδικασία παράδοσης στον φορέα αποδέκτη και τη διαγραφή των παραχωρηθέντων ειδών από τη μερίδα του Υπολόγου και του Μητρώου Παγίων του Πανεπιστημίου.