

ZARZĄDZENIE NR 1/16
KANCLERZA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
IM. STANISŁAWA STASZICA W PILE

z dnia 11 lutego 2016 r.

**w sprawie szczegółowych zasad odpowiedzialności za powierzone składniki majątkowe
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile**

Na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.) w zw. z § 65 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile oraz § 4 ust. 5 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego PWSZ w Pile

zarządza się, co następuje:

- § 1.**
1. Każdy pracownik w granicach swoich obowiązków służbowych jest zobowiązany korzystać z mienia Uczelni w sposób właściwy, zgodny z wymogami przeciwpożarowymi oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, zapobiegać jego utracie i przedwczesnemu zużyciu oraz dewastacji, zgodnie z odrębnymi przepisami
 2. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za składniki majątkowe przekazane jemu do:
 - 1) wykonywania jego obowiązków,
 - 2) sprawowania nad nimi pieczy
 - 3) sprawowania nadzoru nad właściwym korzystaniem z nich przez innych użytkowników.
 3. Zasady użytkowania mienia uczelni oraz odpowiedzialności za to mienie przez pracowników, studentów, mieszkańców Domu Studenta, osoby wynajmujące, dzierżawiące pomieszczenia uczelni wraz ze sprzętem, obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni i pracowników prowadzących zajęcia w zakresie zapewnienia spełnienia wymogów i warunków technicznych i bhp dot. rzeczowych składników majątkowych regulują odrębne przepisy.
- § 2.** Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
- 1) „składnikach majątkowych” – należy przez to rozumieć rzeczowe składniki majątkowe Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile, o przewidywanym okresie użytkowania ponad 1 rok, dla których prowadzi się ewidencję bilansową lub pozabilansową, zgodnie z wewnętrznymi przepisami dotyczącymi zasad rachunkowości PWSZ w Pile,
 - 2) „dokumencie przyjęcia” – należy przez to rozumieć wewnętrzny dokument przyjęcia składnika majątkowego, w tym OT dla środków trwałych, protokół przyjęcia lub przesunięcia składnika majątkowego o wartości poniżej 3 500 zł,
 - 3) „dokumencie zakupu” – należy przez to rozumieć dokument zakupu lub inny dokument potwierdzający nabycie składnika majątkowego,
 - 4) „pracowniku” – należy przez to rozumieć pracownika PWSZ w Pile lub osobę fizyczną, z którą PWSZ w Pile zawarła umowę cywilnoprawną,
 - 5) „ewidencji” – należy przez to rozumieć ewidencję składników majątkowych prowadzoną, zgodnie z wewnętrznymi przepisami dot. zasad rachunkowości PWSZ w Pile, w tym ewidencję bilansową środków trwałych oraz ewidencję pozabilansową składników majątkowych o wartości poniżej 3 500 zł,

- 6) „osobach prowadzących ewidencję” należy przez to rozumieć pracowników: Centrum Sieciowo-Komputerowego (ewidencja bilansowa i pozabilansowa sprzętu komputerowego), Kwestury (ewidencja bilansowa środków trwałych innych, niż sprzęt komputerowy) oraz Sekretariatu Kanclerza (ewidencja pozabilansowa składników majątkowych o wartości poniżej 3 500 zł, innych niż sprzęt komputerowy).

- § 3.**
1. Osoba prowadząca ewidencję wprowadza na stan ewidencyjny składnik majątkowy:
 - 1) na podstawie dokumentu zakupu, zgodnie z opisem merytorycznym zawierającym informację na temat osoby odpowiedzialnej i miejsca użytkowania,
 - 2) na etapie przed zatwierdzeniem dokumentu zakupu do wypłaty przez Kwestora i Kanclerza, zgodnie z zarządzeniem Kanclerza PWSZ w Pile w sprawie obiegu dokumentów finansowych,
 - 3) zgodnie z wewnętrznymi przepisami dotyczącymi zasad rachunkowości PWSZ w Pile.
 2. Osoba prowadząca ewidencję, po wprowadzeniu na stan ewidencyjny składnika majątkowego, sporządza dokument przyjęcia oraz etykiety zawierające numery inwentarzowe, a następnie przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za składniki majątkowe dokument przyjęcia do podpisu oraz etykiety do oklejenia przyjmowanych składników majątkowych.
 3. Osoba prowadząca ewidencję, w celu zapewnienia bieżącej zgodności stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ewidencji:
 - 1) dokonuje zmian w ewidencji, dot. osób odpowiedzialnych i miejsca użytkowania, na podstawie informacji zgłoszonych przez osoby odpowiedzialne za składniki majątkowe,
 - 2) zdejmuje składniki majątkowe z ewidencji na podstawie np. protokołu z przeprowadzonej likwidacji lub dokumentu przyjęcia do magazynu.

- § 4.**
1. Odpowiedzialność pracownika, rozpoczyna się z chwilą podpisania dokumentu przyjęcia składnika majątkowego i faktycznego przyjęcia tego składnika, a kończy się z chwilą rozliczenia, o którym mowa w § 5.
 2. Do zadań pracownika odpowiedzialnego za składniki majątkowe należy w szczególności:
 - 1) oklejenie składników majątkowych numerami inwentarzowymi,
 - 2) obecność przy inwentaryzacji składników majątkowych, za które odpowiada,
 - 3) nadzór nad korzystaniem ze składników majątkowych przez bezpośrednich użytkowników, których zakres odpowiedzialności regulują odrębne przepisy,
 - 4) zgłaszanie zmian dot. składników majątkowych, osobom prowadzącym ewidencję (np. zmiana lokalizacji),
 - 5) rozliczenie się ze składników majątkowych, o którym mowa w § 5.

- § 5.**
1. Rozliczenie się ze składników majątkowych przez pracownika odpowiedzialnego, w sytuacji fizycznego przekazania składnika majątkowego innemu pracownikowi, polega na:
 - 1) zgłoszeniu zmian właściwym osobom prowadzącym ewidencję, w celu sporządzenia protokołu przekazania-przesunięcia,
 - 2) podpisaniu protokołu przekazania-przesunięcia, jako strona przekazująca oraz przedłożeniu protokołu do podpisu przez osobę przyjmującą, tj. nową osobę odpowiedzialną,

- 3) przedłożeniu podpisanego protokołu przekazania-przesunięcia do zatwierdzenia przez Kanclerza, a następnie właściwym osobom prowadzącym ewidencję, w celu wprowadzenia zmian.
2. Rozliczenie się ze składników majątkowych przez pracownika odpowiedzialnego, w sytuacji likwidacji lub zwrotu do magazynu, następuje z chwilą podpisania przez Komisję Likwidacyjną protokołu likwidacji lub podpisania przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę magazynową dokumentu potwierdzającego zwrot do magazynu.
3. W przypadku, gdy składnik majątkowy, jest przekazywany pracownikowi innej komórki organizacyjnej oraz w przypadku likwidacji lub zwrotu do magazynu wymagana jest zgoda bezpośredniego przełożonego pracownika odpowiedzialnego.
4. Każdy pracownik, z którym zostaje rozwiązana umowa lub przestaje pełnić funkcję, z którą związana jest odpowiedzialność za składniki majątkowe, ma obowiązek przed upływem terminu rozwiązania stosunku pracy lub do ostatniego dnia obowiązywania umowy cywilnoprawnej lub do ostatniego dnia pełnienia funkcji rozliczyć się ze składników majątkowych:
 - 1) zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1-3 lub
 - 2) w szczególnych przypadkach, za zgodą Kanclerza, poprzez wykazanie, że składniki majątkowe, za które jest odpowiedzialny posiada faktycznie na stanie (tj. wykaz składników majątkowych z ewidencji jest zgodny ze stanem faktycznym); wykaz jest potwierdzany przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
5. W sytuacji, o której mowa w ust 4 pkt. 1, składniki majątkowe są przekazywane:
 - 1) bezpośrednio przełożonemu lub pracownikom przez niego wyznaczonym lub
 - 2) pracownikowi przejmującemu stanowisko/funkcję lub
 - 3) innym pracownikom lub
 - 4) do magazynu lub
 - 5) do likwidacji w przypadku zniszczenia.
6. W przypadku stwierdzonych różnic między składnikami majątkowymi zwróconymi, czy przekazanymi, a przypisanymi w ewidencji do osoby odpowiedzialnej, pracownik odpowiedzialny zobowiązany jest przedłożyć stosowne wyjaśnienia Zastępcy Kanclerza Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego. W przypadku stwierdzonego braku składników majątkowych, decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Kanclerz.
7. Potwierdzeniem rozliczenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 4 jest podpis Zastępcy Kanclerza Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego na karcie obiegowej, zgodnie z wewnętrznymi zasadami dot. karty obiegowej.
8. W przypadku niemożności rozliczenia się przez pracownika ze składników majątkowych, np. niedopełnienia przez odchodzącego pracownika obowiązku rozliczenia się, obowiązki pracownika odpowiedzialnego, wypełnia: bezpośredni przełożony lub osoba przez niego wyznaczona, a w przypadku osób funkcyjnych osoba przejmująca stanowisko.
9. W przypadkach, o którym mowa w ust 4 pkt 2 dalsze obowiązki związane z fizycznym i protokolarnym przekazaniem składników majątkowych innym pracownikom wypełnia: bezpośredni przełożony lub osoba przez niego wyznaczona we współpracy z Zastępcą Kanclerza – Kierownikiem Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 6. Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Kanclerza – Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.