

Zarządzenie 6/2013

Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z dnia 05.11.2013r.

w sprawie: obiegu dokumentów i zasad materialnej odpowiedzialności pracowników Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej za majątek uczelni przekazany do użytku służbowego

Na podstawie art. 98 ust.3 oraz art. 102 i art. 103 statutu Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustala się zasady obiegu dokumentów i powierzenia materialnej odpowiedzialności pracownikom Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej za przekazane do użytku służbowego składniki majątku uczelni.

§ 2

1. Przyjęcie poszczególnych składników majątku uczelni następuje po pisemnym określeniu na dokumencie zakupu (fakturze, rachunku) miejsca przeznaczenia i osoby odpowiedzialnej przez pracownika uczelni zajmującego się prowadzeniem zakupu i odbierającego sprzęt od dostawcy.
2. Kwestura na dokumencie zakupu pisemnie określa czy dany składnik majątku powinien znajdować się w księgach inwentarzowych oraz jego klasyfikację.
3. Na podstawie powyższych informacji pracownik Działu Techniczno – Gospodarczego dokonuje przyjęcia danego składnika majątku do ksiąg inwentarzowych, sporządza dokument przyjęcia – OT, nadaje numer inwentarzowy. Podpisany dokument OT przez osobę materialnie odpowiedzialną zostaje dołączony do dokumentu zakupu.

§ 3

1. Materialną odpowiedzialność przyjmują kierownicy katedr w pionie dydaktycznym, działów, sekcji w pionie administracyjnym oraz pracownicy administracji zajmujący samodzielne stanowiska.
2. Nadzór nad majątkiem Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej pełni Kanclerz.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych uczelni w pionie dydaktycznym odpowiadają za majątek użytkowany przez podległych pracowników, znajdujący się w katedrach, zakładach, sekretariatach, laboratoriach, salach ćwiczeniowych.
4. Kierownik Działu Teleinformatycznego ponosi odpowiedzialność za sprzęt komputerowy wykorzystywany przy funkcjonowaniu sieci komputerowej uczelni i sprzęt multimedialny znajdujący się na wyposażeniu sal dydaktycznych.
5. Kierownicy poszczególnych działów administracji lub upoważnione przez nich osoby odpowiadają za majątek znajdujący się w pokojach działów.
6. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska ponoszą materialną odpowiedzialność za majątek przyjęty w użytkowanie.

§ 4

Dział Techniczno-Gospodarczy na podstawie programu komputerowego sporządza dla każdej jednostki organizacyjnej wykaz środków trwałych oraz nisko cennych składników majątku znajdujących się w użytkowaniu pracowników w danej jednostce organizacyjnej.

§ 5

Zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie oraz miejsca użytkowania poszczególnych składników majątku uczelni może nastąpić tylko i wyłącznie w jego obrębie po pisemnym zatwierdzeniu przez kanclerza i zgłoszeniu do pracownika Działu Techniczno – Gospodarczego prowadzącego księgi inwentarzowe, który dla udokumentowania zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie przemieszczenia składnika majątku, sporządza dokument MT.

§ 6

Osoby, które przestają pełnić funkcje a z którymi związana jest odpowiedzialność materialna za powierzone mienie, zobowiązane są do rozliczenia się z w/w mienia w terminie do ostatniego dnia pełnienia funkcji.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Kanclerza PSW 26/2012 z dnia 09.08.2012.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

mgr Adam Chodziński

p.o. Kanclerza PSW im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej

R- budynek Rektoratu ul Sidorska 95/97
D – budynek dydaktyczny ul. Sidorska 102
A – Dom Studenta ul. Sidorska 105
CB – Centrum Badań ul. Sidorska 105