

## ZARZĄDZENIE NR 2/2015

### Kanclerza Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z dnia 26.01.2015 roku.

**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 § 100 pkt.1 oraz § 101 statutu Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z dnia 27.06.2014 roku, zarządzam , co następuje:

#### § 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 - KŚT.
3. Na podstawie powyższych informacji pracownik Sekcji Gospodarki Majątkowej i Magazynowej 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 w Kwesturze.

#### § 3

1. Materialną odpowiedzialność przyjmują kierownicy jednostek organizacyjnych uczelni tj. wydziałów, zakładów 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 wydziale, zakładzie, sekretariacie, 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. Koordynator Sekcji Techniczno – Gospodarczej ponosi odpowiedzialność za składniki majątku znajdujące się w pomieszczeniach dydaktycznych i ogólnie dostępnych uczelni.
6. Kierownicy poszczególnych działów administracji lub upoważnione przez nich osoby odpowiadają za majątek znajdujący się w pokojach działów.
7. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska ponoszą materialną odpowiedzialność za majątek przyjęty w użytkowanie.

#### § 4

Sekcja Gospodarki Majątkowej i Magazynowej na podstawie programu komputerowego sporządza dla każdej jednostki organizacyjnej wykaz środków trwałych oraz wyposażenia składników majątku znajdujących się w użytkowaniu pracowników w danej jednostce organizacyjnej. Każda z jednostek organizacyjnych ma obowiązek raz w roku kalendarzowym na koniec I kwartału (do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego) uzgodnienia stanu majątku z Sekcją Gospodarki Majątkowej i Magazynowej. W sytuacji braku sprzętu lub jego przeniesienia każda z jednostek organizacyjnych ma obowiązek wskazać nowe miejsce użytkowania oraz nową osobę odpowiedzialną w formie pisemnej.

#### § 5

Zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie oraz miejsca użytkowania poszczególnych składników majątku uczelni może nastąpić tylko i wyłącznie po pisemnym zatwierdzeniu przez Kanclerza i zgłoszeniu do pracownika Sekcji Gospodarki Majątkowej i Magazynowej prowadzącego księgę inwentarzową, który dla udokumentowania zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie lub 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 stosunku pracy.

#### § 7

Traci moc Zarządzenie Kanclerza NR 26/2012 z dnia 09.08.2012 roku.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

dr Dorota Karwacka  
Kanclerz PSW im. Papieża Jana Pawła II  
w Białej Podlaskiej