

ZARZĄDZENIE NR 26/2012

KANCLERZA

Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z dnia 09.08.2012 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 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 jednostek organizacyjnych uczelni tj. instytutów 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 instytucie, 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.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 niskocennych 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 księgę inwentarzową, 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.

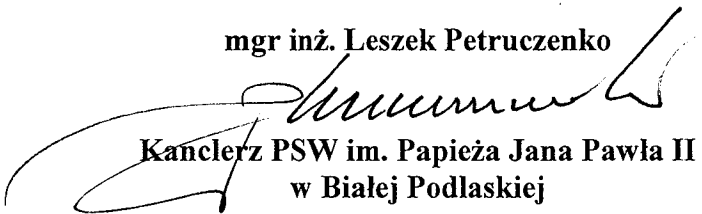
§ 7

Traci moc Zarządzenie Kanclerza PSW nr 02/2009, z dnia 16.01.2009r.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

mgr inż. Leszek Petruczenko



**Kanclerz PSW im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej**

R – budynek Rektoratu ul. Sidorska 95/97

D- budynek dydaktyczny ul. Sidorska 102