

Zarządzenie nr 81/2013
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie
z dnia 13 listopada 2013 roku
w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w zakresie odpowiedzialności materialnej za
zasoby majątkowe Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie”

Działając na podstawie art. 66 ust 1 pkt 2 ppkt 1 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o Szkolnictwie Wyższym (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 572 z późn. zm) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie „Instrukcję w zakresie odpowiedzialności materialnej za zasoby majątkowe Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Stanisław Komornicki

*Załącznik
do zarządzenia nr 81/2013
Rektora PWSZ w Tarnowie
z dnia 13.11.2013r.*

**Instrukcja
w zakresie odpowiedzialności materialnej za zasoby majątkowe Państwowej Wyższej
Szkoły Zawodowej w Tarnowie**

Spis treści:

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Obowiązki w procesie gospodarowania zasobami majątkowymi
Rozdział III	Odpowiedzialność materialna za zasoby majątkowe przyjęte w użytkowanie
Rozdział IV	Postanowienia końcowe

**Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1**

1. Instrukcja reguluje zasady odpowiedzialności materialnej związanej z zasobami majątkowymi PWSZ w Tarnowie,
2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą instrukcją zastosowanie mają:
 - Ustawa o rachunkowości,
 - Ustawa kodeks cywilny,
 - Ustawa kodeks pracy,
 - Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wspólnej odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - Statut PWSZ w Tarnowie.
 - Regulamin Organizacyjny PWSZ w Tarnowie.

§ 2

Zasady ochrony majątku PWSZ w Tarnowie przed przejęciem przez nieuprawnione osoby (przywłaszczeniem, kradzieżą), działaniem siły wyższej regulują odrębne przepisy.

§ 3

Użyte na potrzeby instrukcji definicje i skróty oznaczają :

1. PWSZ – Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie
2. Statut - Statut PWSZ w Tarnowie
3. Regulamin Organizacyjny – Regulamin Organizacyjny PWSZ w Tarnowie
4. Jednostka organizacyjna Uczelni – instytut i każda jednostka organizacyjna instytutu, jednostka międzywydziałowa, ogólnouczelniana, a także administracji instytutu, w tym samodzielne stanowiska pracy - w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego PWSZ. W rozumieniu niniejszej Instrukcji jednostkami organizacyjnymi są również organizacje studenckie.

5. Dysponent – Dział Obsługi Informatycznej w zakresie gospodarowania sprzętem komputerowym, Dział Gospodarczy w zakresie wyposażenia PWSZ w meble, Dział Techniczny i Zaopatrzenia w zakresie gospodarowania pozostałymi zasobami majątkowymi.
6. Kierownik – osoba, której powierzono bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami i składnikami majątkowymi niezbędnymi do realizacji zadań w Uczelni, w szczególności: Dyrektor Instytutu, Kierownik Działu Gospodarczego, Kierownik Działu Obsługi Informatycznej, Kierownik Działu Eksploatacji i Obsługi Obiektów Instytutu Ochrony Zdrowia, Kierownik Działu Technicznego i Zaopatrzenia, oraz inne osoby na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych wynikające z rozdziału III Regulaminu Organizacyjnego.
7. Bezpośredni użytkownik – pracownik, student PWSZ, któremu powierzono zasoby majątku do użytkowania,
8. Pracownik – osoba świadcząca prace na rzecz PWSZ bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy,
9. Zasoby majątkowe – własność oraz inne prawa majątkowe stanowiące ogół aktywów Uczelni (środki trwałe, wyposażenie, pomoce dydaktyczne).
10. Mienie ogólnodostępne i inne mienie nie przypisane bezpośrednio danej jednostce organizacyjnej - należy rozumieć, w szczególności takie pomieszczenia jak: sale wykładowe, aule, korytarze, hole, toalety, pomieszczenia socjalne;

Rozdział II

Obowiązki w procesie gospodarowania zasobami majątkowymi

§ 4

Obowiązki dysponenta:

1. Podejmuje decyzje w zakresie gospodarowania zasobami majątkowymi,
2. Nadzoruje i kontroluje prawidłową gospodarkę zasobami majątkowymi,
3. Potwierdza odbiór dostawy,
4. Bieżąco uzgadnia obroty i stan zasobów majątkowych, wynikających z ewidencji ilościowo-wartościowej (uzgodnień dokonuje się w formie pisemnej),
5. Przekazuje zasoby majątkowe kierownikom/bezpośrednim użytkownikom,
6. Terminowo sporządza właściwą dokumentację związaną z ruchem zasobów majątkowych,
7. Przekazuje dokumentację związaną z ewidencją zasobów majątkowych do Kwestury,
8. Uzgadnia z kierownikiem/bezpośrednim użytkownikiem stan ilościowy przekazanych do użytkowania zasobów majątkowych,
9. Odbiera i magazynuje zbędne zasoby majątkowe,
10. Przygotowuje likwidację zasobów majątkowych,
11. Uczestniczy w inwentaryzacji zasobów majątkowych,

§ 5

Odpowiedzialność kierownika za powierzone mienie

1. Ponosi odpowiedzialność materialną za zasoby majątkowe PWSZ w Tarnowie używane przez jednostkę organizacyjną, której pracą kieruje.
2. Przyjmuje powierzone mienie na podstawie oświadczenia (zał. nr 1 Instrukcji), oraz protokołu zdawczo odbiorczego (zał. nr 4 Instrukcji), zgromadzone w pomieszczeniach przypisanych wprost do jednostki organizacyjnej. Oświadczenie i protokół zdawczo odbiorczy sporządza się w 2 egzemplarzach – jeden dla osoby materialnie odpowiedzialnej, drugi dla Kwestury.
3. Wykorzystuje i eksploatuje zasoby majątkowe zgodnie z przeznaczeniem, instrukcją obsługi producenta, z zasadą racjonalizacji kosztów i efektywności ekonomicznej i innymi przepisami prawa oraz bieżącymi i planowanymi potrzebami Uczelni,
4. Kierownik jednostki organizacyjnej może upoważnić pisemnie pracownika swojej jednostki organizacyjnej do prowadzenia dokumentacji dotyczącej mienia: ewidencjonowania, przemieszczenia oraz innej wymaganej dokumentacji związanej z ruchami składników mienia
5. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny, za bieżącą aktualizację stanu wyposażenia na podstawie dokumentów: zakupu (f-ra), OT, MT, LT prowadzonych odrębnie dla każdego pomieszczenia przez pracowników/użytkowników zatrudnionych w kierowanej jednostce organizacyjnej oraz za okresowe uzgodnienie stanu ewidencyjnego z ewidencją prowadzoną w Kwesturze.
6. Przechowuje dokumenty związane z przekazaniem/przejęciem w użytkowanie zasobów majątkowych,
7. Zabezpiecza zasoby majątkowe przed negatywnym oddziaływaniem na pracowników i inne osoby, środowisko naturalne oraz inne składniki mienia Uczelni i innych podmiotów,
8. Uczestniczy w inwentaryzacji,
9. Kontroluje prawidłowość korzystania z zasobów majątkowych przez bezpośrednich użytkowników,
10. Odpowiedzialność kierownika za powierzone mu mienie kończy się z chwilą rozliczenia się z powierzonego mienia i przekazaniu tego mienia na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 6

Obowiązki bezpośredniego użytkownika

1. Przyjmuje powierzone mienie na podstawie oświadczenia (zał. nr 2,3 Instrukcji), oraz protokołu zdawczo odbiorczego (zał. nr 4 Instrukcji). Oświadczenie i protokół zdawczo odbiorczy sporządza się w 2 egzemplarzach – jeden dla osoby materialnie odpowiedzialnej, drugi dla Kwestury.
2. Wykorzystuje i eksploatuje zasoby majątkowe zgodnie z przeznaczeniem, instrukcją obsługi producenta, z zasadą racjonalizacji kosztów i efektywności ekonomicznej, normami technicznymi obowiązującymi w PWSZ i innymi przepisami prawa,
3. Zgłasza kierownikowi niewykorzystane i zbędne zasoby majątkowe,
4. Uczestniczy w inwentaryzacji,
5. Ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone zasoby majątkowe.
6. Odpowiedzialność bezpośredniego użytkownika za powierzone mienie kończy się z chwilą rozliczenia się z powierzonego mienia i przekazania tego mienia w

formie protokołu zdawczo-odbiorczego kierownikowi danej jednostki organizacyjnej lub osobie wyznaczonej przez kierownika.

§ 7

Odpowiedzialność za mienie ogólnodostępne

1. Za mienie znajdujące się w miejscach ogólnodostępnych w zakresie mebli odpowiada Kierownik Działu Gospodarczego, w zakresie mienia znajdującego się poza budynkami Uczelni Kierownik Działu Techniczno – Zaopatrzeniowego.

Rozdział III

Odpowiedzialność materialna za zasoby majątkowe przyjęte w użytkowanie

§ 8

1. Z zastrzeżeniem ust. 3 za zasoby majątkowe przyjęte do używania odpowiada materialnie każdy pracownik, na zasadach określonych w Dziale V Kodeksu Pracy,
2. Odpowiedzialność materialna pracownika rozpoczyna się z dniem przyjęcia przez niego składnika zasobów majątkowych (fizycznie łącznie ze stosowną dokumentacją), a kończy z dniem przekazania przez niego składnika zasobów majątkowych (fizycznie łącznie ze stosowną dokumentacją)
3. Za zasoby majątkowe wspólnie użytkowane, co do których nie można przypisać odpowiedzialności bezpośredniemu użytkownikowi, odpowiada przełożony bezpośredniego użytkownika.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 9

1. W każdym czasie na zlecenie Kanclerza PWSZ może zostać przeprowadzona kontrola w zakresie prawidłowego gospodarowania powierzonymi składnikami majątku PWSZ w Tarnowie.
2. Stwierdzone przypadki braków i niedoborów składników zasobów majątkowych wyjaśniane są zgodnie z Ustawą o rachunkowości, Kodeksem Pracy jak też wytycznymi i ustaleniami z zakresu inwentaryzacji w PWSZ,
3. Interpretacja zapisów niniejszej Instrukcji należy do Kanclerza PWSZ.

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

Ja niżej podpisany(a)
zatrudniony (a) w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie
na stanowisku
oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję odpowiedzialność za majątek PWSZ w Tarnowie używany przez jednostkę organizacyjną/administracyjną podległą mi jako osobie kierującej pracą tej jednostki,
2. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie, określone szczegółowo w protokole zdawczo-odbiorczym z dnia 30 września 2013 roku.
3. W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej zgadzam się na:
 - a) rozliczanie się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie Uczelni
 - b) pokrycie wszelkich strat , jakie wynikną dla Uczelni na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych,
 - c) zwolnienie od obowiązku pokrycia straty będzie tylko w zakresie, w jakim udowodnię, iż niedobór lub uszkodzenia nie powstały z mojej winy.
4. Oświadczam, iż zapoznałem(am) się z przepisami określającymi zasady odpowiedzialności materialnej, a szczególnie art.114-127 Kodeksu Pracy.

.....
Miejscowość Data

.....
podpis pracownika

**OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE
NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO**

Ja niżej podpisany(a)

zatrudniony(a) w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie na stanowisku
.....

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję odpowiedzialność za majątek PWSZ w Tarnowie znajdujący się w pomieszczeniach, w których prowadzę zajęcia w ramach działalności Uczelni.
2. Zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić stosownego dysponenta o wszelkich brakach i usterkach w wyposażeniu pomieszczeń, w których prowadzę zajęcia.
3. Oświadczam, iż zapoznałem(am) się z przepisami określającymi zasady odpowiedzialności materialnej, a w szczególności art.114-127 Kodeksu Pracy.

.....
Miejscowość Data

.....
podpis pracownika

Protokół zdawczo – odbiorczy

PRZEKAZANIA SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W TARNOWIE

sporządzony w dniu

1/ Pan/i

działający w imieniu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie

przekazuje

2/ Pan/i.....

składniki rzeczowe majątku ruchomego wykazanego w pomieszczeniach.....
wg szczegółowego zestawienia stanowiącego załączniki do Protokołu zdawczo – odbiorczego.

Składniki rzeczowe majątku ruchomego wykazane w Protokole zdawczo – odbiorczym odebrane zostały bez
zastrzeżeń/ wniesiono następujące zastrzeżenia.....
.....

Odpowiedzialność za składniki rzeczowe majątku ruchomego wykazane w Protokole zdawczo – odbiorczym
rozpoczyna się z chwilą podpisania Protokołu bez zastrzeżeń, a kończy z chwilą przekazania
składników/składnika majątku ruchomego bez zastrzeżeń w formie Protokole zdawczo – odbiorczym

W przypadku składników rzeczowych majątku ruchomego wspólnie użytkowanych w ramach jednostki
przejmującej odpowiedzialność ponosi osoba przejmująca (podpisująca Protokół zdawczo – odbiorczy).

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Przejmujący

.....

Przekazujący

.....

Załącznik – Zestawienie składników rzeczowych majątku ruchomego wykazanego w pomieszczeniach
Składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości ewidencyjnej do 1 tys. złotych prowadzone są
w ewidencji ilościowej.
Składniki rzeczowe powyżej 1 tys. zł prowadzone są w ewidencji ilościowo-wartościowej.