

ZARZĄDZENIE NR 2/2013
Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie
z dnia 26 września 2013 roku

w sprawie zasad odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie znajdujące się
w pracowniach PWSZ w Głogowie, zasad jego rozliczania oraz innych postanowień
organizacyjnych

Na podstawie art.81 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 ze zm.) oraz § 103 ust. 1 Statutu PWSZ w Głogowie, w związku art. 124 Kodeksu Pracy (tj. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.), zarządzam:

§ 1

Przed rozpoczęciem pierwszych zajęć w roku akademickim Dyrektorzy Instytutów są obowiązani przedstawić Kanclerzowi listę osób odpowiedzialnych materialnie za sprzęt i pomoce naukowe znajdujące się w poszczególnych pracowniach artystycznych oraz laboratoriach.

§ 2

1. Wyznaczone przez Dyrektora osoby przejmują na swój stan sprzęt oraz pomoce naukowe wyszczególnione w protokole stanowiącym załącznik nr 1 i podpisują oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie stanowiące załącznik nr 2.
2. Oświadczenie o odpowiedzialności sporządza się w 3 egz. i przekazuje odpowiednio: 1 egz. do akt osobowych pracownika, 1 egz. a/a do sekretariatu Kanclerza, 1 egz. dla pracownika.

§ 3

Osoby odpowiedzialne za poszczególne pracownie zobowiązują się do:

- a) utrzymania ładu i porządku w pracowniach zgodnie z regulaminem pracowni,
- b) zapoznania studentów na pierwszych zajęciach z regulaminem pracowni. Studenci fakt ten potwierdzają składając oświadczenie (załącznik nr 4), które przechowuje opiekun danej pracowni.

§ 4

W przypadku konieczności wykorzystywania w pracach prowadzonych podczas zajęć dydaktycznych środków ochrony indywidualnej (rękawice, gogle, itp.), osoba odpowiedzialna za pracownię zobowiązana jest niedopuszczyć studentów do prac bez tego wyposażenia.

§ 5

1. Klucze do pracowni będą wydawane wyłącznie osobom, o których mowa w § 1.
2. Lista osób upoważnionych do odbioru kluczy przekazywana jest na portiernię przez pracownika sekretariatu Kanclerza.

§ 6

1. Dopuszcza się możliwość wydania kluczy innym osobom niż wymienione w § 5. W takim przypadku wymagana jest zgoda osoby odpowiedzialnej za pracownię i akceptacja Dyrektora.
2. Oryginał zgody przechowywany jest w sekretariacie Kanclerza, natomiast kopia przekazywana jest na portiernię i stanowi podstawę do wydania kluczy.

§ 7

Ewentualne usterki, wady i awarie sprzętu i pomocy dydaktycznych opiekun pracowni jest obowiązany niezwłocznie zgłosić Kanclerzowi w formie pisemnej.

§ 8

1. Rozliczenie powierzonego mienia znajdującego się w pracowniach powinno nastąpić w terminie 7 dni od przeprowadzenia ostatnich zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim.
2. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 8 ust. 1 sporządza się protokół, stanowiący załącznik nr 3.

§ 9

Urządzenia wykonane w ramach prac dyplomowych nie mogą być wykorzystywane podczas prowadzenia zajęć dydaktycznych.

§ 10

1. Przed rozpoczęciem każdego semestru, nie później jednak niż na 3 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć, Dział Organizacji Nauczania i Jakości Kształcenia sporządza aktualną listę wykładowców prowadzących zajęcia w danym semestrze i przekazuje ją Kanclerzowi.
2. Lista powinna zostać sporządzona z podziałem na poszczególne instytuty i studia.
3. Kopia aktualnej listy zostaje przekazana na portiernię i stanowi podstawę do wydania kluczy do sal dydaktycznych, auli i pracowni.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. KANCLERZA
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Głogowie

mgr Marcin Świercz

Protokół przekazania - przejęcia mienia powierzonego

Osoba przekazująca powierzone mienie
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Osoba przyjmująca powierzone mienie
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Data:

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa mienia	Jednostka miary	Ilość	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

.....
Podpis osoby przekazującej

.....
Podpis osoby przyjmującej

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZONE
MIENIE**

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie z obowiązkiem zwrotu.

Nie wnoszę zastrzeżeń co do warunków zabezpieczenia przez pracodawcę powierzonego mi mienia.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Protokół z rozliczenia powierzonego mienia

Osoba rozliczająca powierzone mienie
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Osoba rozliczana z powierzonego mienia
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Data:

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa mienia	Jednostka Miary	Ilość	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

.....

Podpis osoby rozliczającej

.....

Podpis osoby rozliczanej

.....
imię i nazwisko studenta

.....
kierunek i rok studiów

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem zapoznany z regulaminem pracowni: *(nazwa pracowni)*

.....

Głogów, dnia.....

.....
podpis studenta