

**ZARZĄDZENIE NR 63/2019**  
**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie**  
**z dnia 13 listopada 2019 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. 23 ust. 1 w związku z art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.),
- art. 124 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1040 ze zm.),
- § 8 ust.4 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia (Dz. U. z 2018, poz. 2090) oraz
- § 26 ust. 4 ppkt 21 Statutu PWSZ w Głogowie, zarządzam:

**§ 1.**

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

**§ 2.**

1. Wyznaczone przez Dyrektora Instytutu osoby przejmują na swój stan sprzęt oraz pomoce naukowe wyszczególnione w protokole wygenerowanym z ewidencji środków trwałych i wyposażenia PWSZ w Głogowie 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 Kierownika Działu Gospodarczo-Technicznego, 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,
- c) w przypadku wykorzystywania w danej pracowni w toku prowadzenia zajęć niebezpiecznych substancji chemicznych lub ich mieszanin – zapoznania studentów na pierwszych zajęciach z kartami charakterystyk tych substancji/mieszanin chemicznych ze szczególnym uwzględnieniem kwestii związanych z bezpieczeństwem ich stosowania (niebezpiecznym lub szkodliwym działaniem dla zdrowia oraz niezbędnym

środkach ostrożności). Studenci fakt ten potwierdzają składając oświadczenie (załącznik nr 5), 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 nie dopuścić 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 Kierownika Działu Gospodarczo-Technicznego.

#### **§ 6.**

1. Dopuszcza się możliwość wydania kluczy innym osobom niż wymienione w § 5. W takim przypadku wymagana jest pisemna zgoda osoby odpowiedzialnej za pracownię i akceptacja Dyrektora Instytutu.
2. Oryginał zgody przechowywany jest przez Kierownika Działu Gospodarczo-Technicznego, 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 Kierownikowi Działu Gospodarczo-Technicznego 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 ze względów BHP nie mogą być użytkowane podczas prowadzenia zajęć dydaktycznych.

#### **§ 10.**

1. Przed rozpoczęciem każdego semestru, nie później jednak niż na 3 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć, pracownik Stanowiska ds. Organizacji Nauczania i Studiów Podyplomowych sporządza aktualną listę wykładowców prowadzących zajęcia w danym semestrze i przekazuje ją Kierownikowi Działu Gospodarczo-Technicznego.
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.**

Traci moc Zarządzenie nr 2/2018 Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie z dnia 29 listopada 2018 w sprawie zasad odpowiedzialności materialnej za

powierzone mienie znajdujące się w pracowniach PWSZ w Głogowie, zasad jego rozliczania oraz innych postanowień organizacyjnych.

**§ 12.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA  
ZAWODOWA W GŁOGOWIE  
67-200 GŁOGÓW, ul. PIOTRA SKARGI 5  
NIP: 693-20-45-180

**Środki w miejscach użytkowania**  
**Stan na dzień.....**

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA/PRZEJĘCIA MIENIA POWIERZONEGO

Nr pomieszczenia:

Lp.	Nr	Nazwa środka	Nr ewidencyjny	Data wpisania
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10				

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

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

.....  
Podpis osoby przekazującej

.....  
(Data)

.....  
Podpis osoby przejmującej

**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)*

.....

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko studenta</b>	<b>Data</b>	<b>Podpis studenta</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem zapoznany z treścią kart charakterystyk niebezpiecznych substancji/mieszanin chemicznych wykorzystywanych w procesie nauki (ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa podczas ich stosowania) w pracowni/laboratorium:

.....

Dotyczy następujących substancji/mieszanin chemicznych:

1. ....
2. ....
3. ....

L.p.	Imię i nazwisko studenta	Data	Podpis studenta
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			