

Instrukcja gospodarowania majątkiem trwałym oraz zasady odpowiedzialności za mienie Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży

§ 1

Instrukcja w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym oraz zasady odpowiedzialności za mienie Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży określa normy i warunki, jakie powinny być spełnione przy administrowaniu składnikami majątkowymi. W PWSliP w Łomży zakres ten – obok gospodarczego wykorzystania majątku trwałego – obejmuje warunki ich zabezpieczania oraz zorganizowania, prowadzenia ewidencji a także odpowiedzialności za mienie PWSliP w Łomży zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 2

Ileokroć w niniejszych zasadach mowa jest o:

- 1) uczelni – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży (PWSliP w Łomży),
- 2) kierownika jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy wymienionych w regulaminie organizacyjnym uczelni,
- 3) DSK- należy przez to rozumieć Dział Systemów Komputerowych,
- 4) administratorze budynku – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono obowiązki administrowania budynkiem lub budynkami,
- 5) osobie administrującej – należy przez to rozumieć osoby będące bezpośrednimi użytkownikami danego składnika majątku, którym powierzono nad nim nadzór oraz kontrolę.

§ 3

Majątek trwały Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży stanowią:

- 1) wartości niematerialne i prawne;
- 2) pozostałe wartości niematerialne i prawne;
- 3) rzeczowe aktywa trwałe:
 - a) środki trwałe,
 - b) środki trwałe w budowie,
 - c) zaliczki na środki trwałe w budowie,
- 4) pozostałe środki trwałe (wyposażenie);
- 5) zbiory biblioteczne.

§ 4

1. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte przez uczelnię, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym

okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby uczelni, o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł.

2. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:
 - 1) autorskie lub pokrewne prawa majątkowe, koncesje, licencje (sublicencje), w tym na programy komputerowe;
 - 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
 - 3) równowartość otrzymanej wiedzy technicznej, technologicznej o charakterze poufnym w dziedzinie przemysłowej, handlowej, naukowej lub organizacyjnej (know-how);
 - 4) wartość firmy;
 - 5) koszty zakończonych prac rozwojowych.
3. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również obce wartości niematerialne i prawne, używane na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innych o podobnym charakterze, jeżeli uczelnia ma prawo do dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych.
4. W przypadku wartości niematerialnych i prawnych, Ustawa o rachunkowości jak i ustawy podatkowe nie przewidują możliwości ulepszenia czy modernizacji wartości niematerialnych i prawnych. W związku z tym nie jest zwiększana ich wartość początkowa. Wydatki na aktualizację oprogramowania/licencji rozumiana jako uaktualnienie wersji użytkowanej na dotychczasowym stanowisku, zalicza się w koszty w momencie poniesienia. Natomiast, kiedy w wyniku aktualizacji powstaje nowa wersja programu, będzie ona stanowiła nową, odrębną wartość niematerialną i prawną.
5. Pozostałe wartości niematerialne i prawne są to składniki majątkowe o cechach wartości niematerialnych i prawnych o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby uczelni i wartości jednostkowej od 1 500,00 zł. do 10 000,00 zł.

§ 5

1. Środki trwałe są to rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku w momencie oddania ich do eksploatacji i przeznaczone na potrzeby działalności statutowej uczelni.
2. Do środków trwałych zalicza się również obce środki trwałe używane na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innych o podobnym charakterze, jeżeli uczelnia ma prawo do dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych.
3. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
 - 1) nieruchomości, w tym:
 - a) grunty,
 - b) prawo wieczystego użytkowania gruntu,
 - c) budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
 - d) spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego,
 - e) spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego;
 - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;
 - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
4. Środki trwałe klasyfikuje się według grup rodzajowych zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT)
 - 1) grupa 0 – Grunty;
 - 2) grupa 1 – Budynki i lokale;
 - 3) grupa 2 – Obiekty inżynierii lądowej i wodnej;
 - 4) grupa 3 – Kotły i maszyny energetyczne;
 - 5) grupa 4 – Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania;
 - 6) grupa 5 – Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne;

- 7) grupa 6 – Urządzenia techniczne;
- 8) grupa 7 – Środki transportu;
- 9) grupa 8 – Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie gdzie indziej niesklasyfikowane.
5. Wartość początkową środka trwałego ustala się powyżej 10 000,00 zł.
6. Za podstawową jednostkę podlegającą ewidencji jako środek trwały przyjmuje się pojedynczy składnik majątku trwałego spełniający określone funkcje. W odniesieniu do sprzętu komputerowego urządzeniem podlegającym ewidencji jako środek trwały jest w szczególności:
 - 1) jednostka centralna komputera stacjonarnego;
 - 2) monitor;
 - 3) drukarka;
 - 4) urządzenie wielofunkcyjne, np. łączące funkcje drukarki, skanera, itp.;
 - 5) skaner;
 - 6) laptop i notebook;
 - 7) tablet, nagrywarka zewnętrzna.

§ 6

1. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) to składniki majątkowe o cechach środków trwałych, o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby uczelni, o wartości od 1 500,00 zł. do 10 000,00 zł. Dopuszcza się możliwość zakwalifikowania do pozostałego wyposażenia przedmiotów o wartości poniżej 1500,00 zł. o ile stanowią ważny składnik majątkowy.
2. Zbiory biblioteczne (książki) – do składników tych stosuje się odpis amortyzacyjny w wysokości 100% ich wartości w miesiącu przyjęcia składnika majątku do używania.

§ 7

1. Środki trwałe uważa się za ulepszone, jeżeli wydatki poniesione na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację powodują wzrost ich wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem użytkowania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji. Nakłady na każde ulepszenie zwiększają wartość początkową środka trwałego w momencie zakończenia całości prac wchodzących w zakres tego ulepszenia i ponownego włączenia do użytkowania i wymagają sporządzenia dokumentu WT.
2. Wydatki przeznaczone na zachowanie/odtworzenie pierwotnego stanu środka trwałego należy kwalifikować jako koszty remontów. Natomiast wydatki o cechach modernizacyjnych związane z unowocześnieniem, poprawieniem stanu i zmianą cech środka trwałego zwiększają wartość początkową składnika.
3. Wartość początkową środka trwałego powiększa się w okresie jego używania o koszty ulepszenia, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację środka trwałego w danym roku przekracza 10 000,00 zł. i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej środka trwałego w stosunku do wartości posiadanej przy jego przyjęciu do używania.
4. Wydatki poniżej wartości określonej w ust. 3 stanowią koszt zużycia materiałów w danym miesiącu.

§ 8

1. Wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowi:
 - 1) w przypadku odpłatnego nabycia – cena za którą uważa się kwotę należną sprzedającemu:
 - a) powiększoną o:
 - koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika majątku do używania łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku, montażu, instalacji, ubezpieczenia w drodze;

- obciążenia publiczno-prawne w przypadku importu cło, podatek VAT w części, która nie podlega odliczeniu od podatku należnego lub zwrotowi.
- b) pomniejszoną o:
 - podlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek VAT oraz podatek akcyzowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - wszelkie otrzymane od sprzedawcy zmniejszenia ceny w postaci np. rabatów, bonifikat;
- 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – koszt wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów bezpośrednich oraz uzasadnioną część kosztów pośrednich związanych z wytworzeniem składnika aktywów, poniesionych do dnia przyjęcia do użytkowania. Nie zalicza się do kosztów wytworzenia kosztów ogólnych związanych z zarządzaniem jednostką;
- 3) w przypadku, gdy nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia aktywa trwałego, jego wartość początkową należy ustalić na podstawie ceny rynkowej takiego samego lub podobnego przedmiotu oraz udokumentować źródło pochodzenia informacji o cenie, chyba że umowa darowizny lub umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości. Określenie wartości może nastąpić także w drodze zlecenia tej czynności osobie posiadającej wiedzę specjalistyczną.
- 2. Środki trwałe ujawnione lub przyjęte z darowizn wycenia się według cen rynkowych, uwzględniając stopień ich dotychczasowego zużycia.

§ 9

1. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł. amortyzowane są metodą liniową według zasad, rodzajów i wysokości stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, począwszy od następnego miesiąca po przyjęciu składnika majątku do używania.
2. Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej do 10 000,00 zł. amortyzuje się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do ewidencji.

§ 10

1. Ewidencja majątku trwałego ma na celu:
 - 1) zapewnienie ochrony i nienaruszalności majątku uczelni,
 - 2) dostarczenie danych o ruchu poszczególnych obiektów inwentarzowych i ich aktualnym stanie,
 - 3) umożliwienie kontroli oraz ustalenie rodzaju, ilości i wartości majątku trwałego,
 - 4) kontrolę zużycia majątku trwałego oraz stan jego przydatności.
2. Ewidencja prowadzona jest:
 - 1) wartościowo - w systemie księgowym w programie *Sage Symfonia Finanse i Księgowość ERP* w układzie syntetycznym i analitycznym według grup majątku trwałego określonych w § 5;
 - 2) ilościowo – wartościowo - w systemie ewidencji majątku w programie *Sage Symfonia Środki Trwałe ERP* w układzie umożliwiającym dokonanie uzgodnień wartościowych z ewidencją księgową kont syntetycznych i analitycznych;
 - 3) woluminy biblioteczne podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w odrębnych księgach inwentarzowych przy użyciu systemu bibliotecznego koha.
3. Zapisy w systemie księgowym i systemie majątku muszą wykazywać zgodność i winny być uzgadniane przez pracownika działu kvestury na koniec każdego kwartału w roku obrotowym.
4. Ewidencja o której mowa w ust.2 umożliwia ustalenie wartości określonych grup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych według:
 - 1) stanu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na początek okresu sprawozdawczego,
 - 2) zwiększeń w okresie sprawozdawczym,
 - 3) zmniejszeń w okresie sprawozdawczym,

- 4) stanu na koniec okresu sprawozdawczego.
5. Ewidencja określona w § 10 ust. 2 pkt. 2 majątku trwałego umożliwia określenie:
 - 1) rodzaju środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - 2) nazwę składnika majątku,
 - 3) numer inwentarzowy
 - 4) daty zakupu, nabycia, wartość początkową,
 - 5) daty przyjęcia do ewidencji księgowej,
 - 6) daty zmian w wartościach i ilościach,
 - 7) źródła ich pochodzenia(nabycia),
 - 8) odcinanie wg źródła finansowania zwłaszcza składników nabytych przy realizacji projektów unijnych,
 - 9) nazwę i numer dowodów wprowadzenia do użytkowania (OT, faktura),
 - 10) wysokość stawki amortyzacji/umorzenia,
 - 11) miejsca użytkowania,
 - 12) nazwiska osoby odpowiedzialnej za dany składnik majątku.
 - 13) nazwę i numer dowodów wycofania składnika majątku z eksploatacji (LT, PT),
 - 14) datę sprzedaży lub przekazania.

§ 11

1. Jednostką ewidencyjną środków trwałych jest obiekt inwentarzowy oznaczony odrębnym numerem inwentarzowym umożliwiającym jego identyfikację.
2. Numer inwentarzowy zawiera:
 - 1) symbol grupy majątkowej,
 - 2) rok przyjęcia do użytkowania,
 - 3) kolejny numer w danej grupie.
3. Etykiety z kodami kreskowymi winny posiadać nazwę skróconą uczelni, nazwę własną przedmiotu oraz numer inwentarzowy w systemie numerycznym.
4. Etykiety z kodami kreskowymi należy nakleić na przedmioty w miejscu widocznym i dostępnym dla czytnika kodów kreskowych.
5. Nieuszkodzonych etykiet nie wolno samowolnie usuwać z oznakowanych przedmiotów.
6. W przypadku uszkodzenia etykiety należy skontaktować się z osobą prowadzącą ewidencję majątku w celu otrzymania jej duplikatu.
7. Etykiety składników majątkowych trudno dostępnych np. stanowiących element obiektu zbiorczego, umieszczać należy na obudowie urządzenia głównego.
8. Można nie oznakowywać przedmiotów o małych gabarytach, jeśli nie ma na nich miejsca do umieszczenia numeru lub gdy oznakowanie przedmiotu spowodowałoby utratę jego walorów estetycznych. W przypadku obiektów, na których trwałe umieszczenie numeru inwentarzowego nie jest możliwe obowiązuje zasada umieszczania numeru inwentarzowego na dokumencie określającym dane konkretnego przedmiotu/obektu.
9. Sprzęt oraz wyposażenie finansowane w ramach projektów z funduszy unijnych musi oznakowany zgodnie z właściwymi wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów i sprzętu w ramach projektów finansowanych z środków unijnych.
10. Za prawidłowe oznakowanie przedmiotów stanowiących majątek poszczególnych jednostek organizacyjnych odpowiadają Administratorzy budynku i Kierownik DSK.
11. Oznakowania przyjętych na stan przedmiotów należy dokonać bezpośrednio po ich przyjęciu i wpisaniu do księgi inwentarzowej.

§ 12

1. Przedmioty i wyposażenie długotrwałego użytku o wartości poniżej 1 500,00 zł. odpisywane są bezpośrednio w ciężar kosztów i nie podlegają ewidencji, o której mowa w § 10 z zastrzeżeniem § 6.
2. Dział Systemów Komputerowych dla przedmiotów, o których mowa w ust. 1 oraz dla telefonów komórkowych prowadzi ewidencję wewnętrzną pozwalającą na racjonalną gospodarkę tym wyposażeniem oraz przejrzystym jego wykorzystywaniem do napraw i ulepszeń posiadanego sprzętu.
3. Administratorzy budynków zobowiązani są do posiadania aktualnych wykazów przedmiotów długotrwałego użytku o wartości poniżej 1 500,00 z podziałem na pomieszczenia w jakich się znajdują.

§ 13

1. Zwiększenie majątku następuje w wyniku:
 - a) zakupu - zakupy rzeczowych składników majątkowych dokumentowane są fakturami VAT, rachunkami lub innymi dokumentami poświadczającymi nabycie np. akt notarialny wraz z czytelnie podpisanymi protokołami odbioru;
 - b) wytworzenia we własnym zakresie - można pozyskać poprzez budowę nowego środka trwałego, modernizację istniejącego lub modernizację w obcych środkach trwałych. Zwiększają one wartość posiadanych środków trwałych po zakończeniu realizacji inwestycji, udokumentowanym końcowym protokołem odbioru oraz decyzją Dyrektora Administracyjnego o przekazaniu do użytku;
 - c) nieodpłatnego przyjęcia, darowizny (umowa lub akt notarialny);
 - d) ujawnienia;
 - e) nadwyżki inwentaryzacyjnej.
 - f) wzrostu wartości w wyniku aktualizacji, przeszacowania.
2. Zwiększenie stanu majątku następuje:
 - a) z datą przyjęcia do użytkowania z inwestycji,
 - b) z datą zakupu lub datą decyzji właściwych organów (np. akt prawny),
 - c) w dacie zinwentaryzowania - ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne.

§ 14

1. Dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dowodem księgowym potwierdzającym przyjęcie do użytkowania jest dowód OT wystawiany w programie *Sage Symfonia Środki Trwałe ERP* przez pracownika kvestury. Jest on wystawiany na podstawie dokumentu źródłowego z załączonym dokumentem kwalifikacji wg wzoru stanowiącego *Załącznik nr 1* do niniejszej Instrukcji.
2. Dokument kwalifikacji wystawiany jest przez Administratora obiektu lub w przypadku sprzętu informatycznego i audiowizualnego pracownika DSK (wymagane jest zatwierdzenie przez Kierownika DSK) w 2 egzemplarzach. Oba egzemplarze przekazywane są wraz z fakturą według zasad obiegu dokumentów.
3. Dowód OT winien zawierać co najmniej:
 - a) datę przyjęcia do użytkowania,
 - b) nazwę środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej,
 - c) numer inwentarzowy,
 - d) numer ewidencyjny dokumentu zakupu,
 - e) miejsce użytkowania.
4. Dowód księgowy OT podpisany jest przez następujące osoby:
 - a) osobę wystawiającą (pracownik Kwestury),
 - b) administratora obiektu lub Kierownika DSK,

- c) Dyrektora Administracyjnego.
5. Dowód księgowy OT wystawiany jest w jednym egzemplarzu, który po podpisaniu podłączany jest pod dokument źródłowy w Kwesturze.
 6. Przy podpisywaniu dokumentu OT Administrator obiektu lub Kierownik DSK otrzymuje jeden dokument kwalifikacji o którym mowa § 14 ust.1 z naniesionymi numerami inwentarzowymi przez pracownika kwestury wraz z naklejką z kodem kreskowym w celu niezwłocznego oznakowania przedmiotu.
 7. Administrator obiektu i dział DSK przekazując środek trwały lub wartość niematerialną i prawną osobie odpowiedzialnej za dany przedmiot wystawia dowód MT na którym osoba odpowiedzialna potwierdza odbiór sprzętu.
 8. Przemieszczenia środków trwałych dokonywane są na bieżąco przez Administratora budynku oraz DSK.
 9. Dla pozostałych środków trwałych (wyposażenie) oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych nie wystawia się dowodów OT. Przyjęcie do użytkowania następuje na podstawie dokumentu kwalifikacyjnego o którym mowa w § 14 ust. 1. Potwierdzeniem przekazania do użytku i wciągnięcia do ewidencji jest nadanie numeru inwentarzowego przez pracownika kwestury na wyżej wymienionym dokumencie.

§ 15

1. Rozchód majątku może się odbywać przez:
 - 1) likwidację, ze względu na:
 - a) całkowite zużycie (fizyczne lub związane z postępowaniem techniczno-ekonomicznym),
 - b) szkodę (kradzież lub zaginięcie),
 - c) niedobór stwierdzony w trakcie inwentaryzacji,
 - d) sprzedaż;
 - 2) nieodpłatne przekazanie.
2. Dokumentami źródłowymi rozchodu są protokół likwidacji, protokół przekazania innej jednostce, faktura lub rachunek sprzedaży, akt notarialny lub decyzje wydane przez właściwy organ administracyjny.
3. Na podstawie dokumentów źródłowych wystawiany jest przez pracownika kwestury w programie *Sage Symfonia Środki Trwałe ERP* dokument LT – likwidacja całkowita środka trwałego lub LC – likwidacja częściowa środka trwałego.
4. Dokumenty o których mowa w ust. 3 wystawiane są w 2 egzemplarzach i podpisane są przez osobę wystawiającą oraz Dyrektora Administracyjnego. Jeden egzemplarz jest podpinany pod dokument źródłowy a drugi przekazywany do administratora budynku w celu uzupełnienia ewidencji dodatkowej.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 stanowią dowody księgowe stosowane dla rozchodu środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.

§ 16

1. Dowód księgowy WT (zmiana wartości środka trwałego) wystawiany jest w Kwesturze, na podstawie dokumentu źródłowego zwiększenia lub zmniejszenia wartości środka trwałego.
2. Dowód księgowy WT wystawiany jest w 1 egzemplarzu i po podpisaniu podłączany jest pod dokument źródłowy w Kwesturze.
3. Dowód księgowy WT podpisany jest przez następujące osoby:
 - 1) osobę wystawiającą,
 - 2) administratora budynku lub Kierownika DSK,
 - 3) Dyrektora Administracyjnego.

§ 17

1. Każdą zmianę miejsca użytkowania danego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej zgłasza się do Administratora budynku a sprzętu komputerowego i audiowizualnego do DSK.
2. Nie zgłasza się krótkotrwalej (do 30 dni) zmiany miejsca użytkowania sprzętu w przypadku, gdy poprzedni sprzęt uległ awarii i konieczne jest chwilowe postawienie w miejsce uszkodzonego innego sprawnego sprzętu.

§ 18

1. W PWSliP w Łomży dopuszcza się możliwość wypożyczania przez pracowników i studentów Uczelni sprzętu komputerowego, audiowizualnego oraz innego sprzętu.
2. Sprzęt wymieniony w ust.1, wypożycza się na potrzeby:
 - a) zajęć dydaktycznych na terenie Uczelni dla pracowników za zgodą pracownika DSK,
 - b) studentów na terenie Uczelni za zgodą pracownika DSK.
3. Wypożyczenie składnika majątku Uczelni poza teren uczelni może nastąpić tylko na podstawie dowodu wypożyczenia zaakceptowanego przez Dyrektora Administracyjnego lub pracownika przez niego upoważnionego, zawierającego nazwisko osoby wypożyczającej, stanowisko, szczegółowy opis sprzętu: nr inwentarzowy, numer fabryczny i wartość oraz uzasadnienie wypożyczenia.
4. Wypożyczany sprzęt wydaje Dział Systemów Komputerowych oraz Administratorzy obiektów, którzy prowadzą stosowną ewidencję wypożyczeń. Odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji wypożyczeń pracownicy, przechowują podpisany druk w czasie trwania okresu wypożyczenia, a po jego zakończeniu nanoszą odpowiednio adnotacje o zwrocie sprzętu.
5. Sprzęt w chwili zwrotu powinien być sprawdzony przez osobę przyjmującą. Osoba zdająca winna pokwitować jego zwrot na druku wypożyczenia.
6. W trakcie trwania inwentaryzacji osoba odpowiedzialna za wypożyczenie sprzętu, zobowiązana jest zgłosić fakt wypożyczenia zespołom spisowym.
7. Ze względu na potrzeby przewiduje się możliwość wyodrębnienia wypożyczalni sprzętu dla studentów niepełnosprawnych obsługiwaną przez wyznaczonego pracownika. Zasady wypożyczania są takie same jak dla pozostałego sprzętu.

§ 19

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponoszą pracownicy wyznaczeni do prowadzenia ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Kierownicy Działów w takich przypadkach ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.
3. Dla udokumentowania zmiany osób administrujących lub materialnie odpowiedzialnych za dane składniki majątku sporządzany jest Protokół zdawczo-odbiorczy – przekazanie odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 20

Do obowiązków pracownika prowadzącego ewidencję majątku Uczelni należy:

- 1) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i niezbędnej ewidencji posiadanego mienia,
- 2) przechowywanie oryginału protokołu przeglądu technicznego środka trwałego,
- 3) prowadzenie rejestru składanych protokołów,
- 4) zgłaszanie uszkodzeń środków trwałych i wyposażenia,
- 5) przekazywanie kserokopii protokołów przeglądu technicznego do Komisji likwidacyjnej w przypadku, gdy opinia na protokole będzie wskazywała na konieczność likwidacji środka trwałego,

- 6) prowadzenie i aktualizacja wykazów inwentarzowych,
- 7) wystawianie i przekazywanie do kwestury właściwych dokumentów opisanych w niniejszej instrukcji,
- 8) analizowanie stanu powierzonych zasobów majątkowych w celu opracowania programu remontów i konserwacji oraz zabezpieczenia środków trwałych i możliwości przeprowadzenia napraw bieżących, w terminach zapewniających dalszą eksploatację i gospodarczego wykorzystania.

§ 21

1. Pracownicy uczelni, w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności albo w trakcie przeprowadzanej inwentaryzacji, posiadania składników majątku, które powinny być wycofane z eksploatacji ze względu na stopień zużycia, zniszczenia lub nieprzydatność do dalszego użytkowania zobowiązani są do przekazania informacji odpowiednio:
 - 1) do DSK – w przypadku wyposażenia i sprzętu komputerowego, audiowizualnego telekomunikacyjnego,
 - 2) do Administratora obiektu - w przypadku pozostałych składników majątku znajdujących się w danym obiekcie.
2. Kierownik DSK zobowiązany jest do dokonywania co najmniej raz w roku, w kwartale kończącym rok, przeglądu programów komputerowych i licencji stanowiących własność uczelni, celem weryfikacji ich stanu i składania wniosków o ich likwidację w przypadku:
 - 1) stwierdzenia utraty ich zastosowania w uczelni,
 - 2) upływu terminu ważności licencji skutkującego brakiem możliwości dalszego ich użytkowania (zakupu kolejnej licencji na ten sam program).
3. Administratorzy obiektów zobowiązani są do dokonywania co najmniej raz w roku przeglądu stanu poszczególnych składników majątkowych znajdujących się w administrowanym budynku celem weryfikacji ich stanu technicznego, przydatności do dalszego użytkowania, opłacalności użytkowania oraz fizycznego lub moralnego zużycia i składania w uzasadnionych przypadkach wniosków o ich likwidację.
4. Tryb postępowania z uszkodzonymi składnikami majątku stosuje się odpowiednio do ich części składowych.

§ 22

1. W przypadku zgłoszenia uszkodzenia sprzętu dokonywana jest ekspertyza (przegląd techniczny) i sporządzany jest Protokół przeglądu technicznego zgodnie w wzorem stanowiącym *Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji*.
2. W zależności od rodzaju mienia protokół przeglądu technicznego sporządza i wydaje opinię:
 - 1) DSK – w przypadku sprzętu elektronicznego, teleinformatycznego i audiowizualnego,
 - 2) administrator obiektu – dla pozostałego sprzętu
3. Dla środków trwałych nie amortyzowanych lub wysoce specjalizowanych, do protokołu dołączana jest ekspertyza wykonana przez rzeczoznawcę lub uprawniony serwis.
4. Protokół przeglądu technicznego powinien zawierać:
 - 1) opis stanu technicznego – stopień zużycia, rodzaj uszkodzeń, możliwość naprawy;
 - 2) koszty naprawy;
 - 3) opłacalność naprawy – ekonomiczne uzasadnienie naprawy;
 - 4) wartość rynkową składnika majątku.
5. Orzeczenie wymagane jest dla każdego składnika majątku, zgłoszonego do likwidacji, z wyjątkiem skradzionych lub zaginionych składników majątku.
6. Protokół, o którym mowa w ust. 1 winien zawierać propozycję postępowania z uszkodzonym sprzętem a w przypadku skierowania sprzętu do likwidacji także wniosek do Komisji Likwidacyjnej.

7. Do protokołu na sprzęt komputerowy, który służył do przetwarzania danych, należy dołączyć potwierdzenie usunięcia danych z dysku twardego, wystawione przez informatyka.
8. Niedopuszczalne jest umieszczanie we wniosku likwidacyjnym brakujących lub uszkodzonych składników majątku, których naprawa jest uzasadniona ekonomicznie.

§ 23

Likwidacja składników majątku oznacza wycofanie ich z eksploatacji ze względu na stopień zużycia, zniszczenia lub nieprzydatność do dalszego użytkowania.

§ 24

1. Procedurę likwidacji przeprowadza Komisja Likwidacyjna.
2. Komisja Likwidacyjna w składzie trzech osób (przewodniczący i dwóch członków) powoływana jest zarządzeniem Dyrektora Administracyjnego, raz na cztery lata.
3. Komisja Likwidacyjna na podstawie protokołu przeglądu technicznego o którym mowa w § 22 ust. 1, złożonego do komisji wniosku o likwidację danego składnika majątku którego wzór stanowi *Załącznik Nr 3* do niniejszej Instrukcji oraz na podstawie własnych oględzin, sporządza Protokół likwidacyjny którego wzór stanowi *Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji*.
4. Protokół likwidacyjny podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Administracyjnego.
5. Zatwierdzony przez Dyrektora Administracyjnego protokół Komisja Likwidacyjna przekazuje niezwłocznie osobie prowadzącej ewidencję analityczną majątku uczelni, celem wystawienia dowodu likwidacji całkowitej (LT) lub częściowej (LC) danego składnika majątku. Dowody te stanowią podstawę do wprowadzenia zmian w ewidencji księgowej.

§ 25

Likwidacja rzeczowych składników majątku przeprowadzana jest w przypadku:

- 1) zużycia w naturalnym w toku eksploatacji,
- 2) złego stanu technicznego przy jednoczesnej nieopłacalności naprawy,
- 3) składników technicznie przestarzałych, zużytych „moralnie”, nieprzydatnych do dalszego wykorzystywania,
- 4) niezawinionego zniszczenia lub trwałego uszkodzenia w toku eksploatacji w stopniu uniemożliwiającym dalsze użytkowanie przy jednoczesnej nieopłacalności naprawy lub remontu,
- 5) składników które nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań jednostki,
- 6) składników zagrażających bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
- 7) składników nie nadających się do współpracy z innymi składnikami majątku jeżeli ich odpowiednie przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
- 8) składników skradzionych.

§ 26

1. Dla środków trwałych likwidowanych w wyniku ich niewłaściwej eksploatacji (uszkodzenia z winy użytkownika) do protokołu przeglądu technicznego dołączany jest także wniosek o obciążenie właściwego pracownika z ustaloną kwotą roszczenia.
2. Kwota roszczenia powinna uwzględniać dotychczasowy stopień zużycia środka trwałego, jego wartość rynkową i nie powinna być niższa od ewidencyjnej wartości księgowej netto.
3. Czynności związane z fizycznym procesem likwidacji poszczególnych składników majątku dokonuje Administrator obiektu i DSK przy udziale jednostki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie likwidacji. Na jednostkach organizacyjnych, zgłaszających składniki majątku do

likwidacji, ciąży obowiązek przechowywania ich w warunkach umożliwiających łatwy dostęp celem identyfikacji przez Komisję Likwidacyjną.

§ 27

Wnioski o przeprowadzenie likwidacji należy składać sukcesywnie do Przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej, nie dopuszczając do nagromadzenia się zużytego sprzętu.

§ 28

Do zadań Komisji Likwidacyjnej należy:

- 1) dokonanie fizycznej oceny stanu technicznego przedmiotów przedstawionych do likwidacji,
- 2) analiza złożonej do komisji dokumentacji, w tym protokołów przeglądu technicznego oraz dokumentów inwentaryzacyjnych w przypadku likwidacji poinwentaryzacyjnej,
- 3) sprawdzenie zgodności zgłoszonych do likwidacji składników majątku z ewidencją w kwesturze,
- 4) ustalenie zasadności likwidacji oraz faktycznych przyczyn zgłoszenia do likwidacji,
- 5) sformułowanie wniosku dotyczącego sposobu likwidacji (utyliczacja, sprzedaż, przekazanie),
- 6) dokonanie oględzin likwidowanych składników majątku w miejscu ich składowania,
- 7) sformułowanie wniosków odnośnie zagospodarowania sprawnych części składowych likwidowanych składników majątku,
- 8) uczestnictwo w pracach kasacyjnych wymagających fizycznego zniszczenia składnika będącego przedmiotem inwentaryzacji w przypadku niszczenia anulowanych druków ścisłego zarachowania, przekazywania odpowiednim służbom do utylizacji likwidowanych składników majątku, itp.,
- 9) podpisanie dowodów likwidacji całkowitej (LT) lub częściowej (LC) wystawianych przez osobę prowadzącą ewidencję analityczną majątku Uczelni, po wydaniu przez Dyrektora Administracyjnego zgody na kasację danego składnika majątku,
- 10) sporządzenie Protokołu Likwidacyjnego.

§ 29

1. Likwidacja środków trwałych i wyposażenia PWSliP w Łomży może odbywać się poprzez:
 - 1) przekazanie dla celów serwisowych – jeżeli części składowe kasowanego środka trwałego mogą być wykorzystane do naprawy innych środków trwałych tego typu,
 - 2) przekazanie dla celów dydaktycznych – jeżeli części składowe kasowanego środka trwałego mogą być wykorzystane na zajęcia ze studentami PWSliP w Łomży,
 - 3) nieodpłatne przekazanie instytucjom pożytku publicznego (mebli, sprzętu AGD, RTV, itp.), które są jeszcze zdadne do użytkowania, ale uczelnia nie znajduje już dla nich dalszego zastosowania,
 - 4) przekazanie do utylizacji odpowiednim służbom z podziałem na rodzaje odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) sprzedaż składnika majątku na podstawie decyzji Dyrektora Administracyjnego określającej tryb i sposób przeprowadzenia sprzedaży.
2. Protokoły Likwidacyjne sporządza się w trzech egzemplarzach – jeden odpowiednio dla Administratora obiektu lub DSK, drugi dla Kwestury, trzeci pozostaje w dokumentacji Komisji Likwidacyjnej.

§ 30

1. Utylizowane składniki majątku należy przekazywać wyspecjalizowanej firmie utylizacyjnej.

2. Utylizowane składniki majątku, do czasu ich odbioru przez firmę utylizacyjną, składowane i zabezpieczane są odpowiednio przez Administratora obiektu lub DSK.
3. Komórka wnioskująca o likwidację danego składnika majątku zobowiązana jest dostarczyć do komisji likwidacyjnej dokumenty potwierdzające utylizację (kopie faktur VAT za utylizację, oryginalne karty przekazania odpadów), w terminie 14 dni od daty otrzymania dokumentów z firmy utylizacyjnej.

§ 31

1. Sprzedaży podlegają składniki majątku wyeksploatowane, w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w uczelni, nieprzydatne funkcjonalnie bądź niezdatne do wykorzystania w procesie dydaktycznym, posiadające aktualną wartość rynkową umożliwiającą ich odsprzedaż.
2. Aktualną wartość rynkową składnika majątku ustalają osoby sporządzające protokół z przeglądu technicznego o którym mowa w § 22 ust. 1 lub wyspecjalizowany podmiot.
3. Sprzedaż dokonywana jest odpowiednio przez Administratora obiektu lub Kierownika DSK zgodnie z decyzją Dyrektora Administracyjnego określającą tryb i sposób przeprowadzenia sprzedaży.
4. Cena oszacowania składnika majątku powinna odpowiadać wartości rynkowej. Jeżeli ustalenie wartości rynkowej jest niemożliwe to należy przyjąć, że cena oszacowania powinna odpowiadać wartości księgowej. Przy wycenie należy uwzględnić skutki przeszacowania i stopień umorzenia.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, składnik majątku może być sprzedany za cenę znacznie odbiegającą od ustalonej wartości rynkowej. Do przyczyn tych zaliczyć można m.in. zły stan techniczny, wysoki stopień zużycia lub brakiem zainteresowania kupujących po ustalonej wartości.
6. Sprzedaż składników rzeczowych majątku uczelni odbywa się poprzez podanie tego faktu do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej uczelni oraz stronie internetowej Uczelni. W uzasadnionych przypadkach upublicznienia dokonuje się w innych miejscach umożliwiających jak najszersze dotarcie do potencjalnych nabywców.
7. Wydanie nabywcy przedmiotu sprzedaży następuje po zapłaceniu ceny.

§ 32

1. Zbędne składniki majątkowe mogą zostać przekazane nieodpłatnie w przypadku niemożliwości ich zbycia, innym jednostkom państwowym lub organizacjom społecznym prowadzącym działalność naukowa, oświatowa, wychowawcza lub opiekuńczą a także jednostkom organizacyjnym pożytku publicznego i charytatywnym zajmujących się pomocą społeczną.
2. Zgodę na nieodpłatne przekazanie zbędnych środków wydaje Dyrektor Administracyjny na podstawie protokołu Komisji Likwidacyjnej oraz na wniosek odpowiednio Administratora obiektu lub Kierownika DSK dotyczący nieodpłatnego przekazania składnika konkretnej instytucji.
3. Nieodpłatne przekazanie następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego wystawionego przez odpowiednio Administratora obiektu lub Kierownika DSK.
4. Protokół nieodpłatnego przekazania wyposażenia sporządza się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem: 1 egz. – przejmujący, 1 egz. – kwestura, 1 egz. – przekazujący (jednostka organizacyjna uczelni).
5. Wydanie środka rzeczowego do nieodpłatnego przekazania następuje na podstawie podpisanego przez przejmującego protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 33

1. W przypadku utraty składnika majątku sporządzany jest Protokół Utraty. Wzór Protokołu Utraty stanowi *Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji*.

2. Protokół Utraty sporządza Komisja Likwidacyjna, stosując zasady jak dla Protokołu Likwidacyjnego.
3. Do Protokołu Utraty należy dołączyć druk LT/LN wystawiony w trzech egzemplarzach wraz z podpisami członków Komisji Likwidacyjnej.
4. W przypadku kradzieży składnika majątku, zdjęcie ze stanu inwentarzowego następuje na podstawie protokołu policji lub prokuratury o umorzeniu dochodzenia w sprawie zgłoszonej kradzieży.
5. W przypadku zaginięcia składnika majątku, zdjęcie ze stanu inwentarzowego następuje na podstawie oświadczenia osoby odpowiedzialnej.
6. Decyzję w sprawie zdjęcia ze stanu i ewentualnego obciążenia finansowego osoby odpowiedzialnej z powodu utraty składnika majątku podejmuje Dyrektor Administracyjny.
7. W sytuacji obciążenia finansowego osoby odpowiedzialnej z powodu utraty składnika majątku do dokumentacji należy dołączyć dowód wpłaty.

§ 34

1. Decyzje dotyczące mienia PWSliP w Łomży i nadzór nad ich realizacją w zakresie udzielonego pełnomocnictwa sprawuje i podejmuje Dyrektor Administracyjny.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych PWSliP w Łomży, jako dysponenti główni środków trwałych swojej jednostki, są odpowiedzialni administracyjnie za stan i gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku Uczelni będącymi w użytkowaniu ich jednostek.
3. Kierownicy jednostek wyznaczają osoby, które z racji pełnionych obowiązków czyni się odpowiedzialnymi za użytkowanie składników majątkowych – bez względu na ich wartość.
4. Wykaz poszczególnych osób z przyporządkowaniem do właściwych pomieszczeń prowadzi Administratorzy obiektów i DSK (według odpowiedzialności za wyposażenie), który jest aktualizowany na dzień dokonywania zmian.
5. Wyznaczony pracownik zobowiązany jest do podpisania deklaracji o odpowiedzialności za mienie, której wzór stanowi *Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji*. Przyjęcie nowego sprzętu potwierdzone zostaje na przez osobę odpowiedzialną na dokumencie OT lub w MT.
6. Każdy pracownik, któremu powierzono mienie Uczelni odpowiedzialny jest osobiście za jego stan, należyte przechowywanie, konserwowanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem zaginięciem lub kradzieżą oraz za użycie zgodne z jego przeznaczeniem, z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania, obowiązujących norm techniczno-eksploatacyjnych oraz przepisów bhp i ppoż.
7. Nadzór nad całością majątku znajdującego się w danym obiekcie PWSliP sprawuje Administrator obiektu oraz Kierownik DSK w odniesieniu do sprzętu informatycznego i audiowizualnego.
8. W każdym pomieszczeniu danego obiektu winien znajdować się wykaz majątku oraz imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej.
9. Za aktualizowanie wykazów i ich zamieszczanie czyni się odpowiedzialnych administratorów obiektów.

§ 35

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnego wynagrodzenia w sytuacji, gdy pracownik:
 - 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,

- 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej.

§ 36

1. Za majątek Domu Studenta odpowiedzialny administracyjnie jest Kierownik Domu Studenta.
2. Za majątek Akademickiego Zespołu Szkół przy PWSliP w Łomży odpowiedzialny administracyjnie jest Dyrektor Szkoły.
3. Meblami znajdującymi się w pomieszczeniach ogólnodostępnych oraz sprzętem gospodarczym, dysponuje administrator budynku, który jest za ten sprzęt odpowiedzialny.
4. Sprzętem komputerowym i audiowizualnym dysponuje wyznaczony przez Kierownika pracownik DSK, który jest za ten sprzęt odpowiedzialny.

§ 37

1. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie uczelni rozpoczyna się z dniem przyjęcia przez niego mienia i podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego lub pokwitowania odbioru nowych składników majątku.
2. Osoba przyjmująca odpowiedzialność za powierzone mienie ma prawo zakwestionować stan techniczny przejmowanego sprzętu i wyposażenia. Na żądanie strony przyjmującej, jak i zdającej istnieje możliwość powołania niezależnego eksperta do oceny stanu technicznego środków trwałych
3. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mu mienie uczelni kończy się z chwilą przekazania tego mienia innej osobie i podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego lub dowodu MT .
4. Przekazanie składników majątku przez pracownika odchodzącego z PWSliP w Łomży oraz rozliczenie jego ewentualnie stwierdzonych różnic odbywa się przy udziale Administratora obiektu i Kierownika DSK.
5. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest uzyskanie adnotacji o rozliczeniu się z używanych środków na karcie obiegowej.

§ 38

Zasady odpowiedzialności studentów oraz sposób rozliczania się z powierzonego im mienia określa Regulamin studiów oraz Regulamin mieszkańców i rady mieszkańców domu studenckiego wprowadzony zarządzeniem Rektora PWSliP w Łomży.

§ 39

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku ponosi Administrator obiektu wyznaczony przez Dyrektora Administracyjnego, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust. 1 występują z wnioskiem do Dyrektora Administracyjnego o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt do Dyrektora Administracyjnego.

§ 40

1. Osoby zatrudnione na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną zobowiązane są do podpisania deklaracji o odpowiedzialności materialnej .
2. Podpisanie deklaracji winno nastąpić po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego.

3. Deklarację podpisuje się w 4 egzemplarzach – po jednym otrzymują: zainteresowany pracownik, Dział Spraw Osobowych (przechowany w aktach osobowych pracownika), Dział Obsługi Gospodarczej oraz kierownik jednostki organizacyjnej przejmującej odpowiedzialność za powierzone mienie.
4. Brak deklaracji nie zwalnia pracownika od odpowiedzialności za przyjęte mienie, jeżeli fakt tego przyjęcia został potwierdzony pisemnie w postaci protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 41

1. W przypadku zmian osobowych na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością za mienie, kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do pisemnego powiadomienia o tym Kierownika Działu Obsługi Gospodarczej lub DSK w terminie umożliwiającym przekazanie mienia przez osobę odchodzącą.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są w przypadku nieobecności pracownika odpowiedzialnego materialnie trwającej dłużej niż 3 miesiące – do wyznaczenia zastępczo, osoby materialnie odpowiedzialnej i przeprowadzenia inwentaryzacji danego mienia.
3. Osoba wyznaczona zastępczo zobowiązana jest do podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są pod rygorem ponoszenia odpowiedzialności dyscyplinarnej do rygorystycznego przestrzegania trybu określonego w niniejszych zasadach oraz dopilnowania rozliczenia z powierzonego mienia przez osoby administrujące i materialnie odpowiedzialne zatrudnione w kierowanej jednostce.

§ 42

1. Dział Spraw Osobowych zobowiązany jest w przypadku zmian osobowych na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością za mienie do powiadomienia Administratora obiektu i Kierownika DSK natychmiast po otrzymaniu takiej wiadomości.
2. Dział Spraw Osobowych zobowiązany jest powiadomić Kierownika DSK oraz Administratora obiektu w przypadku nieobecności w pracy osób odpowiedzialnych trwającej dłużej niż 3 miesiące, spowodowanej chorobą, urlopem bezpłatnym itp.

REKTOR

dr hab. Dariusz Szarowik, prof. PWSiP