

**Zarządzenie nr 114/2020**  
**Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej**  
**im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**  
**z dnia 21.12.2020 r.**

**w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji w zakresie odpowiedzialności materialnej za majątek Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie”**

na podstawie: art. 23 ust. 2 pkt 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm)  
zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie „Instrukcję w zakresie odpowiedzialności materialnej za majątek Państwowej Uczelni Szkoły Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych i osoby na samodzielnych stanowiskach do zapoznania się z Instrukcją i stosowanie jej, przekazania jej podległym pracownikom do zapoznania i stosowania, a także zebrania deklaracji i umów wymienionych w Instrukcji oraz przekazania ich do Działu Administracyjno-Inwestycyjnego. Termin przekazania w/w dokumentów do Działu Administracyjno-inwestycyjnego - 28 lutego 2021r.
2. Niepodpisanie przez pracownika, któremu powierzono majątek Uczelni deklaracji przyjęcia odpowiedzialności materialnej może skutkować wyciągnięciem skutków kadrowych.

**§ 3**

1. Odpowiedzialnym za wprowadzenie Zarządzenia w życie czynię Kierownika Działu Administracyjno-Inwestycyjnego.
2. Odpowiedzialnym za nadzór nad realizacją i wdrożeniem Zarządzenia czynię Kanclerza.

**§ 4**

Zarządzenie należy wdrożyć do dnia 31 marca 2021r.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Handwritten signature in blue ink*  
Dorota Szlachetkiewicz-Włodarczyk

**REKTOR**  
*Handwritten signature in blue ink*  
dr inż. Grzegorz Koc

## **INSTRUKCJA W ZAKRESIE ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA MAJĄTEK PAŃSTWOWEJ UCZELNI ZAWODOWEJ IM. IGNACEGO MOŚCICKIEGO W CIECHANOWIE**

### **I. Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Przepisy niniejszej instrukcji dotyczą wszystkich jednostek organizacyjnych Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie (dalej: PUZ lub Uczelnia).

#### **§ 2**

Użyte w niniejszej instrukcji określenia należy rozumieć w następujący sposób:

1. "kierownik jednostki" – rektor PUZ,
2. „kierownik jednostki organizacyjnej” – Dziekan, Dyrektor ACK, Dyrektor Biblioteki Uczelnianej, Kierownik Działu, Kierownik Domu Studenta,
3. "pracownik" - osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej PUZ, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy,
4. "mienie" - własność oraz inne prawa majątkowe stanowiące ogół aktywów Uczelni, tj. wszelkie rzeczowe składniki majątku (środki trwałe, przedmioty nietrwałe, wartości niematerialne i prawne), materiały, pieniądze oraz inne walory stanowiące własność PUZ, a pozostające lub oddane do użytku danej jednostce organizacyjnej Uczelni.

### **II. Odpowiedzialność pracowników**

#### **§ 3**

1. Każdy pracownik, któremu powierzono mienie Uczelni, odpowiedzialny jest osobiście za jego stan, należyte przechowywanie, konserwację, zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem lub kradzieżą oraz za używanie zgodne z jego przeznaczeniem, z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania, obowiązującymi normami techniczno-eksploatacyjnymi, przepisami bhp i ppoż.
2. Każdy pracownik w granicach swoich obowiązków służbowych jest obowiązany korzystać z mienia Uczelni w sposób właściwy, zgodny z wymogami przeciwpożarowymi i bezpieczeństwa pracy, zapobiegać jego utracie i przedwczesnemu zużyciu oraz dewastacji.

#### **§ 4**

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych wyrządził PUZ szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w artykułach 114-122 Kodeksu Pracy.
2. Pracownik, któremu powierzono mienie Uczelni z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w art. 124-127 Kodeksu Pracy.

3. Ustalenie odpowiedzialności materialnej pracownika za wyrządzone Uczelni szkody, nie wyklucza pociągnięcia pracownika do odpowiedzialności służbowej lub dyscyplinarnej, a w przypadku popełnienia przestępstwa - również do odpowiedzialności karnej.

## § 5

1. Nowo nabyte mienie przekazywane jest zgodnie z Instrukcją gospodarowania majątkiem trwałym, stanowiącą odrębny dokument.
2. Zmiana miejsca lub osoby użytkującej mienie następuje w formie spisu zdawczo-odbiorczego.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych PUZ i osoby z którymi zawarto umowy o odpowiedzialności materialnej zobowiązani są do sporządzenia dokumentów wynikających z Instrukcji gospodarowania majątkiem a także formalnego przyjmowania i przekazywania powierzonego mienia na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, który powinien zawierać:
  - a) imię i nazwisko osoby przekazującej i przyjmującej mienie Uczelni oraz imiona i nazwiska osób asystujących przy przekazywaniu,
  - b) dokładny spis przekazywanego mienia, zawierający opis przekazywanych składników mienia oraz ich ilość i stan,
  - c) datę sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego,
  - d) podpisy przekazującego i przyjmującego oraz osób obecnych przy przekazaniu.
4. Osoba przyjmująca 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 urządzenia.
5. Za aparaturę specjalną do czasu przekazania jej na stan majątku trwałego PUZ, a zaliczoną w momencie zakupu do kosztów realizowanego projektu (np. badawczego, finansowanego ze środków zewnętrznych itp.) odpowiada materialnie kierownik projektu, a w przypadku sprzętu przenośnego, na podstawie wystawionej i podpisanej karty przyrządowej - osoba użytkująca. Wzór karty przyrządowej stanowią załączniki nr 1 do niniejszej instrukcji.

## § 6

1. Osoby użytkujące składniki mienia zobowiązane są do podpisania deklaracji o odpowiedzialności materialnej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji lub umowy o wspólnej odpowiedzialności, której wzór stanowi załącznik nr 3. Podpisanie deklaracji lub umowy następuje jednocześnie z otrzymaniem mienia do użytkowania.
2. Deklarację podpisuje się w 2 egzemplarzach: 1 egzemplarz zatrzymuje zainteresowany pracownik, 1 egzemplarz przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

Umowę o wspólnej odpowiedzialności podpisuje się w ilości zgodnej z ilością stron.

Kopię Deklaracji i umowy otrzymuje Dział Administracyjno-Inwestycyjny.

  1. Niepodpisanie deklaracji nie zwalnia pracownika od odpowiedzialności materialnej za przyjęte mienie, jeżeli fakt tego przyjęcia został potwierdzony pisemnie w postaci pokwitowania odbioru lub podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.
  2. Osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątku rzeczowego w jednostce organizacyjnej może powierzyć mienie innemu pracownikowi do użytkowania, co musi zostać poprzedzone wnioskiem o dokonanie zmiany miejsca/osoby użytkującej skierowanym do Działu Administracyjno-Inwestycyjnego wg wzoru stanowiącego

załącznik nr 4. Na podstawie wniosku osoba odpowiedzialna za ewidencję majątku Uczelni wystawia dokument MT/MN. Przekazywany składnik majątku powinien zostać okazany w toku powyższej procedury.

3. Dokument MT/MN jest podstawą do obciążenia osoby użytkującej za odpowiedzialnością za powierzone mienie.

### **III. Okres trwania odpowiedzialności**

#### **§ 7**

1. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie Uczelni rozpoczyna się z dniem przyjęcia przez niego mienia i podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego lub pokwitowania odbioru składników majątku.
2. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mu mienie Uczelni kończy się z chwilą przekazania tego mienia i podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego środka lub innego dokumentu stwierdzającego przyjęcie mienia bez uwag przez osobę przyjmującą.

#### **§ 8**

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem dysponującym mieniem, odebrania tego mienia dokonuje bezpośredni przełożony, który zabezpiecza mienie i wszczyna procedurę oceny stanu technicznego, a także wypełnia wniosek o zmianę miejsca/osoby użytkującej mienie (załącznik nr 4) który przekazuje do Działu Administracyjno-Inwestycyjnego. W przypadku stwierdzenia braków w mieniu bezpośredni przełożony dokonuje wyjaśnienia stwierdzonych różnic.
2. W razie rozwiązania umowy o pracę w trybie natychmiastowym z osobą, której powierzono mienie Uczelni - Kanclerz zarządza komisyjne zabezpieczenie pomieszczeń, w których znajdują się składniki majątku oraz zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji mienia przypisanego do tej osoby.

#### **§ 9**

1. Dział Spraw Osobowych zobowiązany jest do pisemnego informowania Działu Administracyjno-Inwestycyjnego o ruchach kadrowych, w terminie umożliwiającym odbiór i przekazanie mienia przez osobę odchodzącą z pracy.
2. Bezpośredni przełożony pracownika długotrwale nieobecnego, który dysponuje mieniem Uczelni, zawiadamia Dział Administracyjno-Inwestycyjny o sposobie zagospodarowania mienia, konieczności odbioru, przekazania mienia. W razie nieobecności trwającej dłużej niż 3 miesiące podjęcie działań jest obligatoryjne.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, pod rygorem ponoszenia odpowiedzialności dyscyplinarnej, zobowiązani są do przestrzegania trybu określonego w § 8 i 9 niniejszej instrukcji oraz dopilnowania rozliczenia z powierzonego mienia przez osoby materialnie odpowiedzialne zatrudnione w kierowanej jednostce organizacyjnej.
4. Dokument potwierdzający rozliczenie się pracownika z przekazanego mu mienia stanowi Karta obiegu.

## § 10

### IV. Odpowiedzialność kierowników za mienie Uczelni

Odpowiedzialnymi materialnie za stan i gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku Uczelni, będącymi w użytkowaniu jednostek organizacyjnych PUZ, są kierownicy tych jednostek, zaś za składniki przypisane do administracji ogólnouczelnianej w siedzibie Uczelni kierownik Działu Administracyjno-Inwestycyjnego.

## § 11

Dyrektor ACK, Dyrektor Biblioteki Uczelnianej, Kierownik Domu Studenta gospodarują majątkiem przypisanym do podległych im jednostek i ponoszą za niego odpowiedzialność materialną.

### V. Użytkowanie sprzętu poza terenem Uczelni

## § 12

Pracownik użytkujący sprzęt poza daną jednostką organizacyjną, przeprowadzający badania a w szczególności wyjeżdżający za granicę, zgłasza ten fakt na piśmie bezpośredniemu przełożonemu, a następnie oryginał wniosku w tym zakresie przekazywany jest do Działu Administracyjno-Inwestycyjnego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5.

### VI. Szkody

## § 13

1. Pod pojęciem szkody należy rozumieć ubytki w majątku Uczelni spowodowane m.in. wypadkami losowymi oraz uszkodzeniem.
2. W przypadku stwierdzenia szkody każdy pracownik zobowiązany jest do:
  - a) niezwłocznego podjęcia działań zmierzających do ratowania zagrożonego mienia,
  - b) niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego oraz administratora obiektu,
  - c) zabezpieczenia dowodów powstania szkody,
  - d) zgłoszenia szkody do Działu Administracyjno-Inwestycyjnego.
3. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku powstania szkody określa Instrukcja Gospodarowania Majątkiem w PUZ stanowiąca załącznik do odrębnego zarządzenia Rektora PUZ.

RADA PRAWNA  
*[Signature]*  
Dział Administracyjno-Inwestycyjny

## KARTA PRZYRZĄDOWA SKŁADNIKA MAJĄTKU

Nazwa i rodzaj przyrzędu .....

Nr fabryczny..... Nr inwentarzowy .....

Data zakupu ..... Dostawca .....

Wartość zł ..... Stan przyrzędu (np. nowy, używany, w budowie)

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi wyżej wymienione mienie, zobowiązując się do należytego jego przechowania, zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą

| Lp. | Części składowe/nazwa urządzenia | Wartość | Data przyjęcia | Nr seryjny | Podpis osoby odpowiedzialnej | Uwagi |
|-----|----------------------------------|---------|----------------|------------|------------------------------|-------|
| 1   |                                  |         |                |            |                              |       |
| 2   |                                  |         |                |            |                              |       |
| 3   |                                  |         |                |            |                              |       |
| 4   |                                  |         |                |            |                              |       |
| 5   |                                  |         |                |            |                              |       |

Podpis osoby odpowiedzialnej

**Państwowa Uczelnia Zawodowa  
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie  
ul. Gabriela Narutowicza 9  
06-400 Ciechanów**

**DEKLARACJA O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ  
ZA POWIERZONE MIENIE**

Ja, niżej podpisany.....

zatrudniony.....  
(nazwa jednostki)

na stanowisku.....

1. W związku z realizacją obowiązków na w/w stanowisku przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi w oparciu o odrębne dokumenty stanowiące załącznik do deklaracji lub powierzone mi w odrębnym dokumencie.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt. 1 wynika dla mnie obowiązek pokrycia straty, jaka wyniknie dla Uczelni na skutek zaistniałego niedoboru w powierzonych mi składnikach majątku. Przy czym z obowiązku pokrycia straty będę zwolniony w zakresie w jakim udowodnię, że niedobór albo uszkodzenie powstało na skutek okoliczności, za które nie ponoszę winy.
3. W razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością, zobowiązuję się do niezwłocznego ich wyrównania pracodawcy.
4. W razie rozwiązania ze mną stosunku pracy zobowiązuję się do pełnego rozliczenia z powierzonego mi mienia, wyrównania szkód w nim powstałych, a także wyrażam zgodę na potrącenie równowartości poniesionej straty z przysługującego mi wynagrodzenia za pracę oraz innych należności od uczelni związanych z ustaniem stosunku pracy.

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(podpis Kanclerza)

Otrzymują:

1. Zainteresowany Pracownik - oryginał
2. Dział Ds. Osobowych - oryginał
3. Dział Administracyjno-Inwestycyjny - kopia

## UMOWA O WSPÓŁODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZONE MIENIE

zawarta dnia .....w ..... pomiędzy:

.....

.....

zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez **Kancelarza PUZ**

- .....

a

.....

.....

zwanymi dalej Pracownikami o następującej treści:

### § 1

Pracodawca powierza łącznie Pracownikom mienie, znajdujące się w obiektach PUZ wymienione w załączniku do niniejszej umowy.

### § 2

Pracownicy przyjmują wspólną odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane powstaniem niedoborów w powierzonym mieniu.

### § 3

1. Za szkody spowodowane powstaniem niedoboru w powierzonym mieniu pracownicy ponoszą odpowiedzialność w częściach równych.
2. Jeżeli można ustalić związek przyczynowy między zawinionym zachowaniem jednego lub kilku pracowników a całością lub częścią szkody, to za całość lub stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

### § 4

Każdemu z Pracowników przysługuje prawo wglądu w dokumentację powierzzonego mienia, zgłaszania na piśmie uzasadnionych uwag co do stanu mienia.

### § 5

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (tj. Dz. U. z 1996r. nr 143 poz. 663).

### § 6

Wszelkie zmiany zawartej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 7

Umowa została sporządzona w ..... egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, kopia dla Działu Administracyjno-Inwestycyjnego.

Podpisy współodpowiedzialnych pracowników:

- .....

- .....

- .....

.....

podpis pracodawcy

Przyjmuję do wiadomości:

.....

.....

(podpis/y bezpośredniego/nich przełożonego/nych osób współodpowiedzialnych)

Załącznik nr 4

*do Instrukcji w Zakresie Odpowiedzialności Materialnej za Majątek*  
*PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie wprowadzonej Zarządzeniem Rektora 114/2020 z dnia 21.12.2020r.*

Ciechanów .....

**Dział Administracyjno-Inwestycyjny  
Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego  
w Ciechanowie**

**WNIOSEK O  
PRZEKAZANIE SKADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO  
PAŃSTWOWEJ UCZELNI ZAWODOWEJ IM. IGNACEGO MOŚCICKIEGO W CIECHANOWIE<sup>1</sup>**

Kierownik jednostki organizacyjnej .....

wnioskuje o przekazanie

Panu/i..... , stanowisko .....

składników rzeczowych majątku ruchomego wykazanego w pomieszczeniach .....  
wg szczegółowego zestawienia stanowiącego załącznik do Wniosku.

Składniki rzeczowe majątku ruchomego wykazane we Wniosku odebrane zostały bez zastrzeżeń/ wniesiono  
następujące zastrzeżenia.....  
.....

Podpis osoby wnioskującej

.....

Załącznik – Zestawienie składników rzeczowych majątku ruchomego wykazanego w pomieszczeniach

Sposób realizacji wniosku:

.....

Podpis Kierownika Działu/osoby upoważnionej

<sup>1</sup> Wniosek stosowany w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie

Ciechanów, dnia .....

Dane użytkownika :

.....

(imię i nazwisko)

.....

(jednostka organizacyjna)

.....

(stanowisko)

Do .....

**Wniosek o wyrażenie zgody na użytkowanie mienia Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie poza obszarem Uczelni**

Uprzejmie proszę o wyrażenie zgody na użytkowanie mienia Uczelni, opisanego poniżej, poza obszarem Uczelni, w okresie od ..... do .....

Wniosek dotyczy: .....

.....

(należy wskazać nazwę sprzętu, nr inwentarzowy, miejsce dotychczasowego użytkowania, osobę materialnie odpowiedzialną),

do stanu którego to mienia nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń i uwag.

Jednocześnie oświadczam, że:

- przyjmuję odpowiedzialność materialną za przejęte, wyżej opisane mienie,
- zobowiązuję się do należytego użytkowania i zabezpieczenia mienia, nadzoru nad nim, nieudostępniania osobom nieupoważnionym,
- zobowiązuję się do należytego przetwarzania i ochrony danych Uczelni, a także danych osobowych zapisanych na użytkowanym mieniu - zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie w Państwowej Uczelni Zawodowej w Ciechanowie im. Ignacego Mościckiego Ciechanowie – o ile dotyczy.

### Uzasadnienie wniosku

.....

.....

.....

.....

.....  
podpis osoby wnioskującej

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody.

.....  
podpis rektora / kierownika jednostki organizacyjnej