

Zarządzenie nr R/0210/07/2010
Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku
z dnia 29 stycznia 2010 r.

wprowadzające ANEKS nr 2 do Zarządzenia nr 24/07/XII Rektora AP z dnia 28 czerwca 2007 r. wprowadzającego „Instrukcję w Sprawie Zabezpieczenia Mienia Akademii Pomorskiej w Słupsku oraz odpowiedzialności za to mienie”.

§ 1

Do „Instrukcji w sprawie zabezpieczenia mienia Akademii Pomorskiej w Słupsku oraz odpowiedzialności za to mienie” wprowadza się następujące zmiany:

1. § 6 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

Przekazanie składników majątku przez pracownika odchodzącego z AP oraz rozliczenie jego ewentualnie stwierdzonych różnic winno odbywać się przy udziale pracownika Biura ds. Nauki (specjalista ds. aparatury naukowej) lub Sekcji Inwestycyjno-Gospodarczej.

2. § 7 ust. 1, 2 i 3 otrzymują brzmienie:

1. W przypadku zmian osobowych na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną, kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do pisemnego powiadomienia o tym Kanclerza w terminie umożliwiającym przekazanie mienia przez osobę odchodzącą.
2. Sekcja Kadr i Spraw Socjalnych zobowiązana jest powiadomić Kanclerza również w wypadku nieobecności w pracy osób materialnie odpowiedzialnych, trwającej dłużej niż 1 miesiąc, spowodowanej chorobą, urlopem bezpłatnym itp.
3. Biuro ds. Nauki (specjalista ds. aparatury naukowej) zobowiązane jest żądać od pracownika wyjeżdżającego za granicę przedłożenia dowodu rozliczenia się z powierzonych składników majątkowych, za które ponosi odpowiedzialność materialną (wzór dowodu - załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji), potwierdzonego przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę przejmującą odpowiedzialność materialną.

3. § 8 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

1. Sekcja Inwestycyjno-Gospodarcza w odniesieniu do osób administrujących obiektami dydaktycznymi i administracyjnymi, a Osiedle Akademickie w odniesieniu do osób materialnie odpowiedzialnych w domach studenckich, zobowiązane są w przypadku nieobecności pracownika odpowiedzialnego materialnie trwającej dłużej, niż 1 miesiąc, do wyznaczenia zastępczo osoby materialnie odpowiedzialnej i przeprowadzenia spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Osoba wyznaczona zastępczo zobowiązana jest do podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego w obecności pracownika Sekcji Inwestycyjno-Gospodarczej.

4. § 9 otrzymuje brzmienie:

Pracownicy i studenci odchodzący z uczelni winni uzyskać na karcie obiegowej potwierdzenie zwrotu wypożyczonego sprzętu sportowo-turystycznego w wypożyczalni Centrum Sportowo-Rehabilitacyjnego oraz Biura ds. Nauki.

5. § 14 ust. 2 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:

Regulaminie Organizacyjnym AP z 2009 roku,

6. § 17 ust. 2 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:

Niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego lub kierownika obiektu,

7. W § 17 dodaje się ust. 3 oraz 4 o następującym brzmieniu:

3. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której nastąpiła szkoda, powołuje komisję do sporządzenia protokołu awarii/szkody.

4. Protokół wymieniony w ust. 3 sporządza się w 2 egzemplarzach, które zatwierdza kanclerz. Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w jednostce organizacyjnej AP, w której nastąpiła szkoda, drugi egzemplarz otrzymuje Kanclerz.

8. Dodaje się załącznik nr 4 wprowadzający „Protokół z awarii/szkody/nagłego zdarzenia zagrażającego szkodą ludziom lub mieniu”

§ 2

Pozostałe zapisy „Instrukcji w sprawie zabezpieczenia mienia Akademii Pomorskiej w Słupsku oraz odpowiedzialności za to mienie” pozostają bez zmian.

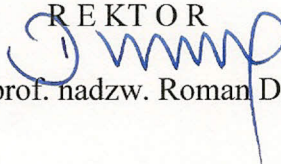
§ 3

Tekst jednolity „Instrukcji w sprawie zabezpieczenia mienia Akademii Pomorskiej w Słupsku oraz odpowiedzialności za to mienie” stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i dostępny jest na stronie internetowej Uczelni.

§ 4

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



dr hab. prof. nadzw. Roman Drozd

Do wiadomości:-

Jednostki organizacyjne Uczelni