

ZARZĄDZENIE NR 162/ 2006

Dyrektora Centrum Onkologii-Institutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie

z dnia 9 października 2006 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Depozytu Gospodarczego Centrum Onkologii-Institutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie”.

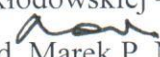
Na podstawie § 8 ust. 1 pkt. 5 Statutu Centrum Onkologii-Institutu im. Marii Skłodowskiej-Curie zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Centrum Onkologii „Regulamin Depozytu Gospodarczego Centrum Onkologii-Institutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Centrum Onkologii – Institutu
im. Marii Skłodowskiej – Curie

Prof. dr hab. med. Marek P. Nowacki

Regulamin Depozytu Gospodarczego Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie

§ 1.

Regulamin określa:

1. sposób funkcjonowania Depozytu Gospodarczego Centrum Onkologii, zwanego dalej „depozytem”,
2. procedurę przekazywania na przechowanie składników majątku czasowo wycofanych z użytkowania takich jak: sprzęt, meble, wyposażenie itp.,
3. warunki odmowy przyjęcia składników majątku do depozytu.

§ 2.

1. Depozyt prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy.
2. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego lub upoważniony przez niego pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie depozytu oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem przekazanych składników majątku.

§ 3.

Depozyt przyjmuje składniki majątku na przechowanie m.in. w następujących przypadkach:

1. na czas remontu pomieszczeń zajmowanych przez komórkę organizacyjną,
2. na czas przeprowadzki/przeniesienia do nowego pomieszczenia,
3. w innych przypadkach na wniosek kierownika komórki organizacyjnej. Decyzję w takim przypadku podejmuje kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego.

§ 4.

1. W uzasadnionych przypadkach można przyjąć do depozytu składniki majątku zbędne w bieżącej działalności Centrum Onkologii, które są przeznaczone do:
 - 1) likwidacji lub
 - 2) sprzedaży w drodze licytacji.
2. Warunkiem przyjęcia na przechowanie przedmiotu przeznaczonego do likwidacji jest wypełniony „Arkusze zgłoszeniowy przedmiotów wycofanych z użytkowania przeznaczonych do odsprzedaży/ nieodpłatnego przekazania/likwidacji”.
3. Przedmiot sprzedany w drodze licytacji zostaje wydany nabywcy po okazaniu dowodu zapłaty.

§ 5.

1. Wniosek na piśmie w sprawie przekazania składników majątku na przechowanie użytkownik zgłasza do Działu Administracyjno-Gospodarczego.
2. Dział Administracyjno- Gospodarczy może odmówić przyjęcia na przechowanie, jeżeli składniki majątku:
 - 1) nie posiadają numerów inwentarzowych,
 - 2) mają nieczytelne numery inwentarzowe.O sytuacjach opisanych w ust 1 i 2 osoba przekazująca niezwłocznie powiadamia Sekcję Inwentarza.
3. Jeżeli pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiedzialny za prowadzenie depozytu nie wnosi zastrzeżeń, użytkownik wypełnia „Kartę depozytową” Wzór „Karty depozytowej „, stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Fakt przekazania składników majątku na przechowanie potwierdza na Karcie depozytowej kierownik komórki oddającej na przechowanie lub osoba przez niego upoważniona.
5. Oryginał Karty depozytowej pozostaje u pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie depozytu, który ją ewidencjonuje i przechowuje.
Jedną kopię Karty depozytowej zatrzymuje użytkownik, a drugą przekazuje się do Sekcji Inwentarza.

§ 6.

1. Z chwilą ustania okoliczności, o których mowa w § 3. i zbliżającym się terminem odbioru, przechowywanych składników majątku pracownik odpowiedzialny za prowadzenie depozytu kontaktuje się z użytkownikiem w sprawie zwrotu przekazanych składników.
2. Fakt odbioru składnika majątku użytkownik potwierdza (data, podpis) na egzemplarzu dowodu przekazania należącym do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie Depozytu.
3. Transportem składników majątku zajmują się pracownicy Sekcji Gospodarczej (placowi).

DYREKTOR
Centrum Onkologii-Instytutu
im. Marii Skłodowskiej-Curie

Prof. dr hab. med. Marek P. Nowaczny

Warszawa, dnia r.

Pieczętka komórki organizacyjnej

**Dział Administracyjno-Gospodarczy
/Sekcja Inwentarza/**

Karta depozytowa Nr.....

Przekazuję na przechowanie do Depozytu Gospodarczego następujące przedmioty:

1. – nr inwent.....
2. – nr inwent.
3. – nr inwent.....
4. – nr inwent.....

Przewidywany termin odbioru w/w przedmiotów w dniu

Kierownik komórki organizacyjnej

.....
data i podpis

Osoba przyjmująca depozyt

.....
data i podpis

Osoba odbierająca depozyt

.....
data i podpis