

ZARZĄDZENIE NR 62/2019

Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie
z dnia 28 sierpnia 2019 r.

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

Na podstawie § 7 Statutu Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie, zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 162/2006 Dyrektora Centrum Onkologii -Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie z dnia 9 października 2006 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Depozytu Gospodarczego Centrum Onkologii-Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Centrum Onkologii-Instytutu
im. Marii Skłodowskiej-Curie

Prof. dr hab. n. med. Jan Walewski

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

Regulamin określa:

§ 1

1. sposób funkcjonowania Depozytu Gospodarczego Centrum Onkologii-Instytutu, zwanego dalej „Depozytem”.
2. procedurę przekazywania rzeczowych aktywów trwałych stanowiących mienie Centrum Onkologii-Instytutu.
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 odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie depozytu, oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem przekazanych składników majątku.

§ 3

Depozyt przyjmuje składniki aktywów trwałych stanowiących mienie Centrum Onkologii-Instytutu na przechowanie m.in. w następujących przypadkach:

1. na czas remontu pomieszczeń zajmowanych przez komórkę organizacyjną, na czas nie dłuższy niż 60 dni.
2. na czas przeprowadzki przeniesienia do nowego pomieszczenia na czas nie dłuższy niż 60 dni.
3. w innych przypadkach na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej wnoszącej o przyjęcie na przechowanie rzeczy będących w jej użytkowaniu. Decyzję w takim przypadku podejmuje kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
4. Przedłużenie terminów, o których mowa w pkt.1 i 2 wymaga pisemnego uzasadnienia i zgody Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 4

1. W uzasadnionych przypadkach można przyjąć do depozytu rzeczowe aktywa trwałe, zbędne w bieżącej działalności Centrum Onkologii-Instytutu, które są przeznaczone do:
 - a) Likwidacji rzeczowych aktywów trwałych
 - b) Sprzedaży rzeczowych aktywów trwałych
2. Warunkiem przyjęcia na przechowanie rzeczowych aktywów trwałych, przeznaczonych do likwidacji/sprzedaży/nieodpłatnego przekazania, jest wypełniony „Arkusz zgłoszeniowy

przedmiotów wycofanych z użytkowania przeznaczonych do odsprzedaży/nieodpłatnego przekazania/likwidacji'' - wzór arkusza został określony załącznikiem nr 9, do Zarządzenia nr 224/2006 Dyrektora Centrum Onkologii -Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie z dnia 29 grudnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Centrum Onkologii-Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie”.

3. Przedmiot sprzedany zostaje wydany nabywcy po okazaniu dowodu zapłaty.

§ 5

1. Wniosek na piśmie w sprawie przekazania rzeczowych aktywów trwałych na przechowanie użytkownik zgłasza do Działu Administracyjno-Gospodarczego.
2. Jeżeli pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiedzialny za prowadzenie depozytu nie wnosi zastrzeżeń, użytkownik wypełnia „*kartę depozytową*”, wzór „*Karty depozytowej*” stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Fakt przekazania/przyjęcia rzeczowych aktywów trwałych mienia Centrum Onkologii-Instytutu na przechowanie, potwierdzają na „*karcie depozytowej*” kierownik komórki przekazującej lub osoba przez niego upoważniona i pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiedzialny za prowadzenie depozytu.
4. Oryginał „*karty depozytowej*” pozostaje w Dziale Administracyjno-Gospodarczym, który ją ewidencjuje i przechowuje, a kopię karty depozytowej zatrzymuje użytkownik w swojej ewidencji.

§ 6

1. Z chwilą ustania okoliczności, o których mowa w § 3 i zbliżającym się terminem odbioru użytkownik kontaktuje się z pracownikiem Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiedzialnym za prowadzenie depozytu, w sprawie odbioru przekazanych rzeczowych aktywów trwałych majątku.
2. Fakt odbioru/wydania z depozytu rzeczowych aktywów trwałych, potwierdzają na „*karcie depozytowej*” kierownik komórki odbierającej rzeczy z depozytu albo osoba przez niego upoważniona oraz pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego wydający rzeczy, odpowiedzialny za prowadzenie depozytu.

§ 7

1. Transportem rzeczowych aktywów trwałych majątku zajmują się pracownicy Sekcji Gospodarczej (transport wewnętrzny)
2. Kopie „*karty depozytowej*” lub „*arkusz zgłoszeniowy przedmiotów wycofanych z użytkowania przeznaczonych do odsprzedaży/nieodpłatnego przekazania/likwidacji*”, należy okazać pracownikom Sekcji Gospodarczej odpowiedzialnym za transport w celu zweryfikowania przez nich odbieranych/przekazywanych rzeczowych aktywów trwałych majątku Centrum Onkologii-Instytucie.

Warszawa, dnia.....r.

Pieczątka komórki organizacyjnej
przekazującej rzeczy do depozytu

**Dział Administracyjno-
gospodarczy**

Karta depozytowa

Przekazuję do depozytu gospodarczego rzeczowe aktywa trwałe majątku Centrum onkologii-Instytutu,
(odpowiednie podkreślić)

- ☐ na czas remontu/przeprowadzki
- ☐ na czas Likwidacji/kasacji
- ☐ do odsprzedaży

1.nr inwent.....
2.nr inwent.....
3.nr inwent.....
4.nr inwent.....
5.nr inwent.....
6.nr inwent.....
7.nr inwent.....
8.nr inwent.....

1. Potwierdzenie przekazania rzeczy do depozytu.

data i podpis
Przekazujący Użytkownik

data i podpis.....
Odbierający Pracownik DAG

2. Potwierdzenie odbioru rzeczy z depozytu.

data i podpis
Odbierający Użytkownik

data i podpis.....
Przekazujący Pracownik DAG

Uwagi:.....
.....
.....
.....