

## **ZARZĄDZENIE NR 61/2021**

Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie –  
Państwowego Instytutu Badawczego  
z dnia 28 lipca 2021 r.

**w sprawie „Regulaminu Depozytu Gospodarczego w Narodowym Instytucie Onkologii  
im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie”**

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

### **§ 1.**

Wprowadza się do stosowania w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie „Regulamin Depozytu Gospodarczego Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2.**

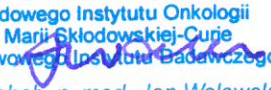
Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji.

### **§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 62/2019 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie z dnia 28 sierpnia 2019 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  
Narodowego Instytutu Onkologii  
im. Marii Skłodowskiej-Curie  
- Państwowego Instytutu Badawczego  
  
Prof. dr hab. n. med. Jan Walewski

## **Regulamin Depozytu Gospodarczego w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie**

### **§ 1.**

Niniejszy Regulamin określa:

- 1) sposób funkcjonowania Depozytu Gospodarczego w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie, zwanego dalej „Depozytem”;
- 2) procedurę przekazywania do Depozytu oraz odbioru z Depozytu rzeczowych aktywów trwałych stanowiących mienie Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie, zwanych dalej „mieniem”.

### **§ 2.**

1. Depozyt prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy, który ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie oraz za zabezpieczenie przed zniszczeniem mienia przekazanego do Depozytu.
2. Przekazanie mienia do Depozytu wymaga zgody Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego lub upoważnionego przez niego pracownika.
3. Po otrzymaniu zgody, o której mowa w ust. 2, użytkownik wypełnia „Kartę Depozytową”, której wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu, a następnie przekazuje ją do Działu Administracyjno-Gospodarczego.

### **§ 3.**

1. Transportem mienia zajmują się pracownicy Sekcji ds. Gospodarczych.
2. Zgłoszenie potrzeby transportu mienia do/z Depozytu, użytkownik składa do Kierownika Sekcji ds. Gospodarczych, na piśmie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej (na adres: [pawel.nowinski@pib-nio.pl](mailto:pawel.nowinski@pib-nio.pl)).

### **§ 4.**

1. Do Depozytu przyjmuje się mienie na przechowanie w następujących przypadkach:
  - 1) na czas remontu pomieszczeń zajmowanych przez jednostkę/komórkę organizacyjną, nie dłużej jednak niż na okres 60 dni;
  - 2) na czas przeprowadzki do nowego pomieszczenia, nie dłużej jednak niż na okres 60 dni;
  - 3) mienie zbędne w bieżącej działalności Instytutu przeznaczone do: likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, po zatwierdzeniu przez Komisję Likwidacyjną, nie dłużej jednak niż na okres 60 dni;
  - 4) w innych uzasadnionych przypadkach.
2. Przedłużenie terminów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 3 wymaga pisemnego uzasadnienia oraz uzyskania zgody Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego.

## § 5.

1. Z chwilą ustania okoliczności, o których mowa w § 4 i zbliżającym się terminem odbioru, użytkownik kontaktuje się z pracownikiem Działu Administracyjno-Gospodarczego, odpowiedzialnym za prowadzenie Depozytu, w sprawie odbioru mienia.
2. Odbiór mienia użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem na „Karcie Depozytowej” pozostającej w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.

Warszawa, dnia.....r.

**Dział Administracyjno-Gospodarczy**

.....  
Pieczętka komórki organizacyjnej

**KARTA DEPOZYTOWA**

Przekazuję do depozytu gospodarczego rzeczowe aktywa trwale stanowiące mienie Instytutu, (*odpowiednie podkreślić*)

- na czas remontu/przeprowadzki
- na czas likwidacji/kasacji
- do odsprzedaży/nieodpłatnego przekazania
- inne (jakie?) .....

1. ....nr inwent.....
2. ....nr inwent.....
3. ....nr inwent.....
4. ....nr inwent.....
5. ....nr inwent.....
6. ....nr inwent.....
7. ....nr inwent.....
8. ....nr inwent.....
9. ....nr inwent.....
10. ....nr inwent.....
11. ....nr inwent.....
12. ....nr inwent.....

**POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA MIENIA DO DEPOZYTU**

1. data i czytelny podpis .....data i czytelny podpis.....  
Przekazujący UżytkownikOdbierający Pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego

**POTWIERDZENIE ODBIORU MIENIA Z DEPOZYTU**

2. data i czytelny podpis .....data i czytelny podpis.....  
Przekazujący Pracownik Działu Administracyjno-GospodarczegoOdbierający Użytkownik

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