

REGULAMIN BIURA GOSPODAROWANIA MIENIEM (BGM)

§ 1.

Biuro Gospodarowania Mieniem jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, działającą na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym UKSW.

§ 2.

Regulamin określa organizację i zadania Biura Gospodarowania Mieniem, zwanego dalej „Biurem”.

§ 3.

1. Za pracę Biura odpowiada Kierownik Biura, który bezpośrednio podlega Kanclerzowi UKSW.
2. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Biura.
3. Szczegółowy zakres zadań pracowników Biura, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4.

Do zadań Biura należy w szczególności :

- 1) sporządzanie ewidencji majątku oraz przygotowywanie rejestru infrastruktury badawczej;
- 2) dokonywanie analizy stopnia wykorzystania infrastruktury, w tym racjonalizacja i weryfikacja zasadności utrzymania składników majątku;
- 3) wprowadzenie do ewidencji wszelkich składników majątku pozyskanych przez UKSW i przekazywanych bezpośrednio do eksploatacji, znakowanie i przekazywanie ich do użytku (wystawianie dokumentów OT) zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami wewnętrznymi UKSW;
- 4) wnioskowanie o likwidację zbędnych składników majątku (zgłaszanych przez użytkowników) i nadzór nad przeprowadzeniem procesu likwidacji zgodnie z zasadami obowiązującymi na UKSW;
- 5) organizowanie zbytu i utylizacji zbędnych składników majątku w sposób zapewniający gospodarność i minimalne koszty utylizacji;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących napraw oraz likwidacji szkód ruchomych składników majątku, w ramach zatwierdzonych wniosków, zawartych umów i polis ubezpieczeniowych: przygotowanie zleceń i wniosków o odszkodowanie, kompletowanie niezbędnych dokumentów i kontrola ich prawidłowości, dokumentowanie faktu przekazania lub odbioru wyposażenia do/z serwisu, kontrola celowości dokonania naprawy, wprowadzenie danych w tym zakresie do kart ewidencji majątku;
- 7) współpraca przy przeprowadzaniu i rozliczaniu inwentaryzacji majątku UKSW;
- 8) rozliczanie pracowników i studentów UKSW z powierzonych im składników majątku i podpisywanie kart obiegowych;
- 9) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw;
- 10) ocena zasadności zakupu nowych składników majątku.