|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DZIAŁ ZARZĄDZANIA MAJĄTKIEM | | | **IM** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Infrastruktury, Inwestycji i Remontów | AI | Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Infrastruktury, Inwestycji i Remontów | AI |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Prowadzenie całokształtu spraw związanych z inwentaryzacją majątku Uczelni. * Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem ruchomości Uczelni. * Prowadzenie działań w zakresie gospodarki aparaturą naukowo-badawczą oraz dydaktyczną,  z wyłączeniem zakupów, darowizn oraz serwisu. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| **Zespół ds. inwentaryzacji i zagospodarowania majątku**   1. Sporządzanie rocznych planów inwentaryzacyjnych. 2. Przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z planem oraz inwentaryzacji doraźnych. 3. Ustalanie wyników inwentaryzacji oraz formułowanie wniosków dotyczących rozliczania różnic inwentaryzacyjnych po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego. 4. Sporządzanie kompleksowej dokumentacji kasacyjnej, fizyczna komisyjna likwidacja środków przeznaczonych do kasacji oraz utylizacja. 5. Informowanie władz Uniwersytetu o nieprawidłowościach w zakresie składowania  i zabezpieczania mienia. 6. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie inwentaryzacji oraz przeprowadzonych kasacji.   **Zespół ds. ewidencji majątku i umów**   1. Prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla wszystkich jednostek Uczelni oraz pozostałych składników majątku. 2. Zaliczanie składników majątku trwałego do danej grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych i wystawianie dokumentów OT. 3. Informowanie władz Uniwersytetu o nieprawidłowościach w zakresie ewidencji. 4. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie ewidencji majątku. 5. Coroczne uzgadnianie elektronicznych ksiąg inwentarzowych. 6. Półroczne i roczne uzgadnianie składników rzeczowych aktywów i pasywów z Działem  Finansowo-Księgowym. 7. Organizowanie i prowadzenie sprzedaży używanego sprzętu. 8. Prowadzenie umów o wspólnym używaniu urządzeń z podmiotami zewnętrznymi. 9. Prowadzenie umów dotyczących komercyjnego wykorzystania infrastruktury badawczej (dzierżawa, użyczenie). 10. Przygotowywanie dokumentacji oraz prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem ruchomości Uczelni. | | | | |