

Instrukcja gospodarowania majątkiem PWSZ w Elblągu zakupionym w ramach projektów,  
do czasu jego przekazania do użytkowania

1. Majątek, o którym mowa w niniejszej Instrukcji, stanowią środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwałe (w tym zbiory biblioteczne i pomoce naukowe) oraz niskocenne środki trwałe długotrwałego użytkowania.
2. Instrukcja określa zasady gospodarowania majątkiem zakupionym w ramach projektów prowadzonych przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Elblągu, dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, od momentu jego zakupu do czasu przekazania go pracownikom do użytkowania.
3. Zakup majątku, o którym mowa w ust. 1, odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi projektu oraz wewnętrznymi aktami prawnymi Uczelni.
4. Dział Zamówień Publicznych, po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sporządza spis majątku zakupionego w ramach tego zamówienia. Spis ten sporządzany jest w podziale na poszczególne Instytuty oraz administrację.
5. Dyrektorzy poszczególnych Instytutów, a w przypadku administracji Kanclerz, decydują o przypisaniu zakupionego majątku do poszczególnych zadań w ramach projektów oraz wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za ten majątek.
6. W przypadku braku możliwości przekazania majątku do użytkowania Dyrektorzy Instytutów/Kanclerz decydują o miejscu jego przechowywania i sposobie zabezpieczenia do czasu przekazania jego do użytkowania.
7. Dyrektorzy Instytutów mogą przekazać obowiązki wynikające z niniejszej Instrukcji wskazanemu przez siebie zastępcy.
8. W pozostałym zakresie, nieuregulowanym niniejszą Instrukcją, stosuje się zasady określone zarządzeniem nr 12/2015 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej Elblągu z dnia 7 maja 2015r. w sprawie zasad gospodarowania majątkiem Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu oraz powołania Komisji inwentaryzacyjnej i Komisji kasacyjnej.