

Procedura kontroli nr I/47
Użytkowanie na terenie jednostek organizacyjnych SUM przedmiotów będących
własnością prywatną pracowników Uczelni

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Złożenie wniosku* o wyrażenie zgody na użytkowanie przedmiotów będących własnością prywatną pracownika Uczelni do Działu Ewidencji Majątku	Pracownik Uczelni – właściciel przedmiotu
2.	Opinia dot. zasadności wniosku	Kierownik jednostki organizacyjnej, na terenie której użytkowany będzie prywatny przedmiot
3.	Kontrola merytoryczna wniosku, wydanie opinii	Pracownik Działu Ewidencji Majątku Kierownik Działu Ewidencji Majątku lub osoba przez niego upoważniona
4.	Zaopiniowanie wniosku w zależności od rodzaju przedmiotu: - urządzenia i wyposażenie techniczne, sprzęt AGD - urządzenia informatyczne i związane z nimi oprogramowania - aparatura, sprzęt oraz wyposażenie medyczne i laboratoryjne - wyposażenie meblowe	Kierownik Działu Technicznego Kierownik Centrum Informatyki i Informatyzacji, Dział Bezpieczeństwa Kierownik Działu Aparatury Badawczo – Dydaktycznej Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego
5.	Akceptacja wniosku	Kwestor
6.	Rozpatrzenie wniosku, wyrażenie zgody (lub jej brak) na użytkowanie prywatnych przedmiotów	Kanclerz / Z-ca Kanclerza
7.	Poinformowanie w formie pisemnej Kierownika jednostki organizacyjnej SUM oraz właściciela przedmiotu o decyzji Władz Uczelni.	Kierownik Działu Ewidencji Majątku lub osoba przez niego upoważniona

* Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Procedury kontroli nr I/47.

Rektor
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański