

ZARZĄDZENIE nr 554/2007
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie
z dnia 3 grudnia 2007

w sprawie: **wprowadzenia procedury oznakowania wyposażenia i sprzętu komputerowego w ewidencji ilościowej oraz nadzoru nad aktualnością spisów inwentarza znajdujących się w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie**

Na podstawie art.33 ust. 5 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1591 z póź. zm.), § 13 i § 37 pkt 3 ppkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 183/2007 z dnia 02 kwietnia 2007 roku

zarządzam, co następuje

1. Wprowadzić procedurę dotyczącą oznakowania wyposażenia i sprzętu komputerowego w ewidencji ilościowej oraz nadzoru nad aktualnością spisów inwentarza znajdujących się w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Dokonać zmiany treści Zarządzenia Prezydenta Miasta nr 1893/2006 z 22.08.2006 roku w sposób następujący:
 - a) pojecie „pozostałe środki trwałe” zastępuje się pojęciem „rzeczowe składniki majątkowe długotrwałego użytku o niskiej wartości jednostkowej (wyposażenie)”,
 - b) pkt 2 otrzymuje brzmienie: umowy użyczenia, darowizny i dokumenty dotyczące pozyskanych w inny sposób środków trwałych (w tym sprzętu komputerowego) powinny być niezwłocznie przedłożone przez Naczelnika lub Kierownika w Wydziale Organizacyjnym lub Referacie Informatyki (sprzęt komputerowy). Na podstawie w/w dokumentów potwierdzających użytkowanie środków trwałych Wydział Organizacyjny lub Referat Informatyki wystawia PT celem zaewidencjonowania w ewidencji ilościowo-wartościowej w Wydziale Finansowym, a w ewidencji ilościowej użyczonego sprzętu komputerowego w Referacie Informatyki.
3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego oraz Kierownikowi Referatu Informatyki.
4. Zarządzenie wchodzi w życie: w zakresie punktu 1 z dniem podjęcia, w zakresie punktu 2 z dniem 01.01.2008.

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy

NACZELNIK
Wydziału Organizacyjnego

mgr Ewa Bonczek

KIEROWNIK REFERATU
Administracyjno-Gospodarczego

mgr Krzysztof Rycman

KOORDYNATOR
Biura Radców Prawnych


mgr Andrzej Bazanski

Procedura dot. oznakowania wyposażenia i sprzętu komputerowego w ewidencji ilościowej oraz nadzoru nad aktualnością spisów inwentarza znajdujących się w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie

1. Stały nadzór i kontrole nad aktualnością wszystkich znajdujących się w budynkach Urzędu Miasta spisów inwentarza, tj spisów dotyczących środków trwałych (z wyjątkiem sprzętu komputerowego) oraz wyposażenia, prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Za aktualność spisu inwentarza sprzętu komputerowego odpowiedzialny jest Referat Informatyki.
3. Kontrola aktualności spisów inwentarza polegać będzie na okresowym sprawdzaniu, w wybranych komórkach organizacyjnych, zgodności stanu faktycznego środków trwałych oraz wyposażenia ze stanem na spisie inwentarza oraz zapisami w księgach inwentarzowych lub programie Optiest, (środki trwałe, wyposażenie) i sprzętu komputerowego ze stanem w programie do inwentaryzacji Optiest.
4. W celu przeprowadzenia w/w kontroli pracownik Wydziału Organizacyjnego zobowiązany jest do powiadomienia e-mailem wybranej komórki organizacyjnej o terminie przeprowadzenia kontroli, jej zakresie oraz przekazania informacji o ewentualnych dokumentach, które należy przygotować.
5. W każdej komórce organizacyjnej znajdować się będą dwa egzemplarze druku spisu inwentarza. Na druku w kolorze białym spisane zostaną środki trwałe (z wyjątkiem sprzętu komputerowego) oraz wyposażenie, w kolorze niebieskim sprzęt komputerowy. W przypadku sprzętu użyczonego lub zakupionego ze środków innych niż Urzędu Miasta spis inwentarza znajdować się będzie na druku w kolorze żółtym.
6. Po zakończeniu każdego roku kalendarzowego (nie później niż do 31 stycznia) Wydział Organizacyjny przygotowuje dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta wydruk spisu inwentarza powierzonego tym komórkom wg stanu na dzień 31 października roku poprzedzającego, w celu uzgodnienia stanu faktycznego z zapisami w ewidencji ilościowo-wartościowej (środki trwałe z wyjątkiem sprzętu komputerowego) i ilościowej (wyposażenie). Wydruki raportów w formacie A4 przechowywane będą przez Naczelników i Kierowników komórek organizacyjnych.
7. Do 31 marca 2008 roku Wydział Organizacyjny zaktualizuje wszystkie spisy inwentarza (poza spisami sprzętu komputerowego).
8. Po zakończeniu każdego roku (nie później niż do 31 stycznia) Referat Informatyki przygotowuje dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta wg stanu na dzień 31 października roku poprzedzającego, wydruk spisu inwentarza w celu uzgodnienia stanu faktycznego z zapisami w ewidencji ilościowo-wartościowej (sprzęt komputerowy własny) oraz zapisami w ewidencji ilościowej (sprzęt komputerowy użyczony). Wydruki raportów w formacie A4 przechowywane będą przez Naczelników i Kierowników komórek organizacyjnych.
9. Do 30 listopada 2008 roku Referat Informatyki przygotowuje spis inwentarza sprzętu komputerowego z programu Optiest.
10. Ewidencję ilościową użyczonego sprzętu komputerowego prowadzi, sprawuje nad nią nadzór i kontroluje Referat Informatyki. Referat Informatyki wprowadza dane użyczonego sprzętu komputerowego (zgodnie z umową użyczenia) do programu

- Optiest, nadaje numer inwentarzowy zgodny z wzorem UM/4-49-491/XXX/ROK oraz drukuje druk OT w 2 egzemplarzach. Oryginał druku OT pozostaje w Referacie Informatyki, a kopia ze stosownymi wpisami zwracana jest do Wydziału lub Referatu użytkownika w/w sprzętu komputerowego.
11. Przy zmianie miejsca użytkowania użyzonego sprzętu komputerowego aktualizacji spisu inwentarzowego dokonuje pracownik Referatu Informatyki, wystawiając przy pomocy programu Optiest druk MT w 3 egzemplarzach. Po podpisaniu przez kierowników komórek 1 egzemplarz pozostaje w Referacie Informatyki a dwa przekazuje do komórek, pomiędzy którymi nastąpiło przesunięcie w/w sprzętu.
 12. Ewidencję ilościową użytych składników majątkowych o niskiej wartości jednostkowej, tj. niższej lub równej 3.500 zł (z wyjątkiem sprzętu komputerowego) prowadzi, kontroluje i sprawuje nadzór Wydział Organizacyjny, poprzez oklejenie wyposażenia symbolem UŻYCZONY na żółtej okleinie oraz zaewidencjonowaniu w księdze „pozabilansowa ewidencja ilościowa wyposażenia użytego”.
 13. W sytuacji zmiany miejsca użytego wyposażenia pracownik Wydziału Organizacyjnego aktualizuje spis inwentarza, wystawia druk MT w 3 egzemplarzach. Po podpisaniu druku MT przez kierowników komórek, 1 egzemplarz pozostaje w Wydziale Organizacyjnym a dwa przekazuje do komórek, pomiędzy którymi nastąpiło przesunięcie wyposażenia.
 14. Ewidencję ilościową pozostałego wyposażenia (np. biurka, krzesła, szafy, czajniki, radia, itp.) prowadzi, kontroluje i sprawuje nadzór Wydział Organizacyjny oraz Wydział Finansowy (do 31.12.2008 roku), który wyposażenie zaewidencjonuje w pozabilansowej ewidencji ilościowej prowadzonej przy pomocy programu Optiest i oznaczy kodem kreskowym UM/grupa/rok/XXX.
 15. W ewidencji ilościowej wyposażenia obowiązują protokoły zniszczenia - druk LT, rozchodów (sprzedaż, darowizna, nieodpłatne przekazanie)- druk PT, i inne zgodne z prawem.
 16. Wydziały lub referaty prowadzące ewidencję ilościową wyposażenia i sprzętu komputerowego użytego co roku, do dnia 15 stycznia, uzgadniają (wymagana forma pisemna) ewidencję tego sprzętu ze stronami umów użyczenia wg stanu na dzień 31 października roku poprzedniego.
 17. Naczelnik Wydziału lub Kierownik Referatu jest odpowiedzialny za nienaruszalność oznakowania na wyposażeniu. W sytuacji braku oznakowania lub zamazania się numeru inwentarzowego Naczelnik lub Kierownik komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt pracownikowi Wydziału Organizacyjnego lub pracownikowi Referatu Informatyki, który w sposób należyty oznakuje sprzęt najpóźniej 30 dni od dnia zgłoszenia braku oznakowania.
 18. Przy zmianie miejsca użytkowania wyposażenia lub środka trwałego aktualizacji spisu inwentarzowego dokonuje pracownik Wydziału Organizacyjnego, wystawiając druk MT w 3 egzemplarzach. Po podpisaniu przez kierowników komórek 1 egzemplarz pozostaje w Wydziale Organizacyjnym a dwa przekazuje do komórek, pomiędzy którymi nastąpiło przesunięcie wyposażenia.
 19. W razie wystąpienia różnic pomiędzy protokołem przekazania a stanem faktycznym pracownik, któremu powierzono mienie zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień. Prezydent Miasta na wniosek Wydziału Organizacyjnego podejmuje decyzje o rozliczeniu powstałych różnic.
 20. Do czasu wprowadzenia ujednoliconego oznakowania kodem kreskowym (załącznik nr 1 do niniejszej procedury) obowiązuje numeracja: dla wyposażenia i środków trwałych RG/ numer kolejny /rok, dla sprzętu komputerowego INF/ numer kolejny /rok.

KIEROWNIK REFERATU
Administracyjno-Gospodarczego


mgr Krzysztof Rycman

Załącznik nr 1 do Procedury dot. oznakowania
wypożyczenia i sprzętu komputerowego w ewidencji ilościowej oraz
nadzoru nad aktualnością spisów inwentarza znajdujących się
w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie

Wzór naklejek z kodami kreskowymi na środki trwałe i wyposażenie



KIEROWNIK REFERATU
Administracyjno-Gospodarczego

Krzysztof Rycman
mgr Krzysztof Rycman