

Zarządzenie Nr 81/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów
z dnia 7 grudnia 2009 r.

w sprawie: zasad gospodarki środkami, stanowiącymi majątek Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 45 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

Ilekcroć w zarządzeniu mowa o:

- 1) **składnikach mienia UMiG lub sprzęcie** - należy przez to rozumieć środki, stanowiące majątek Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie,
- 2) **urzędzie lub UMiG** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Ostrzeszowie,
- 3) **komórkach urzędu** - należy przez to rozumieć wydziały i inne odrębnie funkcjonujące komórki organizacyjne urzędu,
- 4) **kierownikach komórek urzędu** - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów i innych pracowników, pełniących funkcje kierownicze w komórkach UMiG,
- 5) **pracownikach samodzielnych** - należy przez to rozumieć pracowników wykonujących pracę jednoosobowo w odrębnym pomieszczeniu, wyłącznie przez nich użytkowanym,
- 6) **likwidacji** - należy przez to rozumieć wykreślenie składnika mienia UMiG z ewidencji, wynikające z uzasadnionych przyczyn,
- 7) **przesunięciu** - należy przez to rozumieć przekazywanie składników mienia UMiG pomiędzy komórkami urzędu, pomieszczeniami należącymi do tej samej komórki urzędu lub pomiędzy urzędem a podmiotami i organizacjami zewnętrznymi,
- 8) **podmiotach i organizacjach zewnętrznych** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne, organizacje pozarządowe i inne podmioty, będące poza strukturą urzędu.

§ 2

1. Kierownicy komórek urzędu oraz pracownicy samodzielni:

- 1) odpowiadają za powierzone mienie (w tym sprzęt komputerowy), znajdujące się na stanie wydziału lub odrębnego pomieszczenia, będącego stanowiskiem pracy pracownika samodzielnego; za pozostały sprzęt (znajdujący się m.in. na korytarzach, w sali posiedzeń, pomieszczeniach burmistrzów) odpowiada Sekretarz,
- 2) wnioskuje o likwidację lub przesunięcie składnika mienia UMiG, lub - w przypadku zamiaru zakupu nowego sprzętu - składają pisemną prośbę o dokonanie ww. zakupu,
- 3) potwierdzają przyjęcie nowo zakupionego sprzętu na stan wydziału poprzez stosowną adnotację dokonaną na fakturze zakupu,
- 4) odpowiadają za aktualizację stanu mienia w podległej komórce urzędu (pomieszczeniu, będącym stanowiskiem pracy pracownika samodzielnego), w tym również wypełnienie, wywieszenie i aktualizują spisu inwentarza w zajmowanych przez komórkę biurach lub w użytkowanych pomieszczeniach,

2. Kierownik Referatu Obsługi:

- 1) odpowiada za oznakowanie składników mienia UMiG w uzgodnieniu z pracownikami Wydziału Finansowego, prowadzącymi ich ewidencję,
- 2) dokonuje likwidacji (przesunięcia) lub zakupu składników mienia UMiG zgodnie z przyjętymi procedurami, za wyjątkiem sprzętu informatycznego,
- 3) dokumentuje prowadzone działania w zakresie gospodarowania mieniem (za wyjątkiem sprzętu informatycznego), gromadząc m.in. protokoły przekazania sprzętu, kopie wniosków o likwidację lub przesunięcie, pisemne prośby o zakup nowego składnika mienia,
- 4) pełni funkcję komisji likwidacyjnej w przypadku, gdy nie jest powołana lub traci swoje kompetencje.

3. Informatyk:

- 1) dokonuje likwidacji (przesunięcia) lub zakupu sprzętu informatycznego UMiG zgodnie z przyjętymi procedurami, dokumentując prowadzone działania w ww. zakresie (m.in. poprzez gromadzenie protokołów przekazania sprzętu, kopii wniosków o likwidację lub przesunięcie sprzętu, pisemne prośby o zakup nowego sprzętu),
- 2) odpowiada materialnie za sprzęt i aktualizację stanu mienia w użytkowanym pomieszczeniu.

4. Wydział Finansowy – Referat Księgowości:

- 1) prowadzi i aktualizuje ewidencję składników mienia UMiG,
- 2) gromadzi oryginały wniosków o likwidację lub przesunięcie oraz faktur zakupu nowego sprzętu,
- 3) informuje telefonicznie o dokonanych zmianach w ewidencji składników mienia UMiG:
 - a) kierowników komórek urzędu i pracowników samodzielnych których sprawa dotyczy (celem dokonania przez nich aktualizacji spisu inwentarza),
 - b) Kierownika Referatu Obsługi lub informatyka.

§ 3

Wprowadza się:

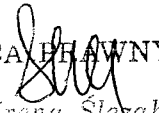
- 1) procedury, dotyczące gospodarowania składnikami mienia UMiG w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) wzór wniosku o likwidację lub przesunięcie składnika mienia UMiG w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) wzór spisu inwentarza, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

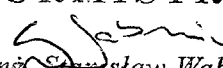
§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy, kierownikom komórek urzędu, pracownikom samodzielnym, Wydziałowi Finansowemu UMiG, Kierownikowi Referatu Obsługi oraz informatykowi.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.

RADCA PRAWNY

mgr Irena Ślęzak

BURMISTRZ

dr inż. Stanisław Wabnicki