

Procedury dotyczące gospodarowania składnikami mienia UMiG w Ostrzeszowie.

A. LIKWIDACJA SPRZĘTU

- 1. Kierownik komórki urzędu, pracownik samodzielny lub informatyk w przypadku sprzętu informatycznego:**
 - 1) sporządza wniosek o likwidację składnika mienia UMiG, będącego na stanie podległego wydziału lub użytkowanego pomieszczenia (wniosek informatyka może dotyczyć całego urzędu), wypełniając część A. formularza,
 - 2) przekazuje ww. wniosek Kierownikowi Referatu Obsługi lub komisji likwidacyjnej; informatyk (w przypadku sprzętu informatycznego) kontynuuje wypełnianie wniosku.
- 2. Kierownik Referatu Obsługi, informatyk (w przypadku sprzętu informatycznego) lub komisja likwidacyjna:**
 - 1) opiniuje wnioskowane propozycje, wypełniając część B.1. wniosku, a w przypadku, gdy zachodzi konieczność likwidacji przedmiotowego składnika mienia – wskazuje:
 - a) przyczynę likwidacji,
 - b) sposób likwidacji,
 - 2) przekazuje wniosek do sekretariatu, celem przedłożenia Burmistrzowi MiG.
- 3. Burmistrz MiG**
 - 1) ustosunkowuje się do wniosku (akceptacja lub brak akceptacji) w części C. formularza, mając możliwość wniesienia własnych uwag i dyspozycji, dotyczących przedmiotowego składnika mienia,
 - 2) dekretuje wniosek na Wydział Organizacyjny i Finansowy, przekazując go przez sekretariat Wydziałowi Organizacyjnemu (jego adresatem będzie Kierownik Referatu Obsługi, komisja likwidacyjna lub informatyk - w przypadku sprzętu informatycznego).
- 4. Kierownik Referatu Obsługi, informatyk (w przypadku sprzętu informatycznego) lub komisja likwidacyjna:**
 - 1) sporządza kopię wniosku i dołącza ją do prowadzonej dokumentacji (kopia ta stanowi dyspozycję działania, związanego z przedmiotowym składnikiem mienia),
 - 2) przekazuje oryginał wniosku poprzez biuro podawcze Wydziałowi Finansowemu.
- 5. Wydział Finansowy - Referat Księgowości:**
 - 1) dokonuje aktualizacji stanu mienia UMiG o przedmiotowy sprzęt, co potwierdza w części D. wniosku,
 - 2) dołącza oryginał wniosku do prowadzonego zbioru dokumentów,
 - 3) informuje telefonicznie o zmianach w ewidencji składników mienia UMiG osoby, których sprawa dotyczy.
- 6. Kierownik Referatu Obsługi, informatyk (w przypadku sprzętu informatycznego) lub komisja likwidacyjna:**
 - 1) dokonuje likwidacji przedmiotowego składnika mienia UMiG.
- 7. Kierownik komórki urzędu, pracownik samodzielny**
 - 1) aktualizuje spis inwentarza o wprowadzoną zmianę.

B. PRZESUNIĘCIE SPRZĘTU

- 1. Kierownik komórki urzędu, pracownik samodzielny lub informatyk w przypadku sprzętu informatycznego:**
 - 1) sporządza wniosek o likwidację składnika mienia UMiG, będącego na stanie podległego wydziału lub użytkowanego pomieszczenia (wniosek informatyka może dotyczyć całego urzędu), wypełniając część A. formularza (w rubryce „do”, oznaczającej proponowane miejsce przesunięcia wpisać należy wyłącznie propozycje uzgodnione z kierownikiem jednostki przyjmującej),
 - 2) przekazuje ww. wniosek Kierownikowi Referatu Obsługi lub komisji likwidacyjnej; informatyk (w przypadku sprzętu informatycznego) kontynuuje wypełnianie wniosku.
- 2. Kierownik Referatu Obsługi, informatyk (w przypadku sprzętu informatycznego) lub komisja likwidacyjna:**
 - 1) opiniuje wnioskowane propozycje, wypełniając część B.2. wniosku,
 - 2) przekazuje wniosek do sekretariatu, celem przedłożenia Burmistrzowi MiG.
- 3. Burmistrz MiG**
 - 1) ustosunkowuje się do wniosku (akceptacja lub brak akceptacji) w części C. formularza, mając możliwość wniesienia własnych uwag i dyspozycji, dotyczących przedmiotowego składnika mienia,
 - 2) dekretuje wniosek na Wydział Organizacyjny i Finansowy, przekazując go przez sekretariat Wydziałowi Organizacyjnemu (jego adresatem będzie Kierownik Referatu Obsługi, komisja likwidacyjna lub informatyk - w przypadku sprzętu informatycznego).

4. Kierownik Referatu Obsługi, informatyk (w przypadku sprzętu informatycznego) lub komisja likwidacyjna:

- 1) sporządza kopię wniosku i dołącza ją do prowadzonej dokumentacji (kopia ta stanowi dyspozycję działania, związanego z przedmiotowym składnikiem mienia),
- 2) sporządza protokół przekazania przedmiotowego składnika mienia (w przypadku, gdy jego odbiorcą jest podmiot lub organizacja zewnętrzna) i dołącza do prowadzonej dokumentacji,
- 3) przekazuje oryginał wniosku poprzez biuro podawcze Wydziałowi Finansowemu.

5. Wydział Finansowy - Referat Księgowości:

- 1) dokonuje aktualizacji stanu mienia UMiG o przedmiotowy sprzęt, co potwierdza w części D. wniosku,
- 2) dołącza oryginał wniosku do prowadzonego zbioru dokumentów,
- 3) informuje telefonicznie o zmianach w ewidencji składników mienia UMiG osoby, których sprawa dotyczy.

6. Kierownik Referatu Obsługi, informatyk (w przypadku sprzętu informatycznego) lub komisja likwidacyjna:

- 1) dokonuje przesunięcia przedmiotowego składnika mienia UMiG.

7. Kierownik komórki urzędu, pracownik samodzielny

- 1) aktualizuje spis inwentarza o wprowadzoną zmianę.

C. ZAKUP NOWEGO SPRZĘTU

1. Kierownik komórki urzędu, pracownik samodzielny lub informatyk w przypadku sprzętu informatycznego:

- 1) sporządza pisemną prośbę do Burmistrza MiG o zakup nowego sprzętu do podległego wydziału lub użytkowanego pomieszczenia (wniosek informatyka może dotyczyć całego urzędu),
- 2) przekazuje Burmistrzowi MiG ww. pismo, opatrzone zgodą Skarbnika,
- 3) uruchamia procedurę likwidacji lub przesunięcia sprzętu (jeśli nowy sprzęt zastępuje sprzęt, będący dotychczas na stanie podległego wydziału lub użytkowanego pomieszczenia; wniosek informatyka może dotyczyć całego urzędu).

2. Burmistrz MiG

- 1) w przypadku zgody na zakup nowego sprzętu – dekretuje ww. pismo na Wydział Organizacyjny, przekazując je poprzez sekretariat Kierownikowi Referatu Obsługi, komisji likwidacyjnej lub informatykowi (w przypadku sprzętu informatycznego).

3. Kierownik Referatu Obsługi, informatyk (w przypadku sprzętu informatycznego) lub komisja likwidacyjna:

- 1) dołącza pisemną prośbę do prowadzonej dokumentacji (stanowi ona dyspozycję zakupu),
- 2) dokonuje zakupu sprzętu,
- 3) opisuje fakturę zakupu,
- 4) podaje opisaną fakturę wnioskodawcy (kierownik komórki urzędu, pracownik samodzielny lub informatyk), celem przyjęcia zakupionego sprzętu na stan wydziału; wnioskodawca dokonuje adnotacji: „Potwierdzam przyjęcie ww. sprzętu na stan wydziału”, opatrzonej datą przyjęcia sprzętu i podpisem wnioskodawcy,
- 5) przekazuje przez biuro podawcze do Wydziału Finansowego:
 - a) opisaną i potwierdzoną przez wnioskodawcę fakturę zakupu nowego składnika mienia,
 - b) oryginał wniosku o likwidację zużytego bądź zniszczonego składnika mienia (w przypadku, jeśli zakup nowego sprzętu wiąże się z likwidacją zniszczonego lub zużytego sprzętu), podpisany przez Burmistrza MiG.

4. Wydział Finansowy - Referat Księgowości:

- 1) dokonuje aktualizacji stanu mienia UMiG o przedmiotowe składniki mienia, co w przypadku ich likwidacji lub przesunięcia potwierdza w części D. wniosku,
- 2) dołącza oryginał faktury oraz ewentualnego wniosku (likwidacja, przesunięcie) do prowadzonego zbioru dokumentów,
- 3) informuje telefonicznie o zmianach w ewidencji składników mienia UMiG osoby, których sprawa dotyczy.

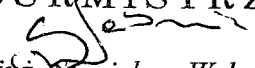
5. Kierownik Referatu Obsługi:

- 1) dokonuje oznakowania nowo zakupionego składnika mienia UMiG.

6. Kierownik komórki urzędu, pracownik samodzielny

- 1) aktualizuje spis inwentarza o wprowadzoną zmianę.

BURMISTRZ


dr inż. Stanisław Wabnic