

Urząd Gminy Domaradz	PROCEDURA ZARZĄDZANIE INFRASTRUKTURĄ	Nr dokumentu: P/6/1	Wydanie: 1
		Strona: 1	

ZARZĄDZANIE INFRASTRUKTURĄ

Opracował: (imię i nazwisko , podpis)	Zatwierdził: (imię i nazwisko , podpis)
<i>Stanisław Gierula</i>	<i>Jan Pilch</i>
Data : 08.02.2010r.	Data : 12.02.2010r.
Obowiązuje od : 15.02.2010r.	Nr egz.: 1

Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Gminy Domaradz. Zabrania się dokonywania zmian w treści, kopiowania i rozpowszechniania bez zgody Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.

Urząd Gminy Domaradz	PROCEDURA ZARZĄDZANIE INFRASTRUKTURĄ	Nr dokumentu: P/6/1	Wydanie: 1
		Strona: 2	

1. CEL PROCEDURY

Celem opisanego w niniejszej procedurze postępowania jest zapewnienie odpowiedniego wykorzystania i nadzorowania infrastruktury Urzędu Gminy.

2. PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI

Za całość działań objętych niniejszą procedurą odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny. Odpowiedzialność poszczególnych osób została określona w pkt. 3 niniejszej procedury.

3. OPIS SPOSOBU POSTĘPOWANIA

Lp.	Osoba odpowiedzialna	Zadanie	Zapis
Postanowienia ogólne			
1.		<p>Obowiązujące akty prawne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 31.12.1999r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) - Dz. U. nr. 112, poz 1317. 2. Zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości. <p>Definicje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Infrastruktura – system stałych urządzeń i wyposażenia. 2. Środki trwałe – składniki majątku trwałego, mające postać budynków, budowli, maszyn, urządzeń, środków transportu oraz innych, kompletnych i zdatnych do użytku w momencie przyjęcia do używania przedmiotów – o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok i wartości początkowej 3500 zł, przeznaczone na własne potrzeby Urzędu. 3. Pozostałe środki trwałe – środki, których wartość początkowa jest niższa niż 3500 zł. 4. Identyfikacja infrastruktury – oznaczenie, zgodne z rozporządzeniem RM w sprawie KŚT. 	
Ewidencja i identyfikacja infrastruktury			
2.	Pracownik księgowości, pracownik merytoryczny	<p>Ewidencję ilościowo – wartościową środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzi się w księgach inwentarzowych i kartach. W przypadku konieczności dokonuje się jej uaktualnienia (np. przemieszczenie infrastruktury, likwidacja, zakup) na podstawie stosownych dokumentów.</p> <p>Przechowuje, w odpowiednio opisanych teczkach karty gwarancyjne, które oznacza się datą nabycia elementu infrastruktury i numerem inwentarzowym zgodnie z pkt. 4 niniejszej procedury.</p> <p>Instrukcje obsługi są przechowywane przez użytkowników danego sprzętu.</p>	
3.	Informatyk	<p>Prowadzi ewidencję sprzętu komputerowego, zgodną z zapisami w księdze inwentarzowej prowadzonej przez księgowość i, zainstalowanego oprogramowania i posiadanych licencji wraz z określeniem ich użytkowników. W przypadku konieczności dokonuje aktualizacji licencji.</p> <p>Przechowuje, w odpowiednio opisanych teczkach licencje na zainstalowane oprogramowanie, karty gwarancyjne, które oznacza się datą nabycia sprzętu i numerem inwentarzowym zgodnie z pkt. 4 niniejszej procedury.</p> <p>Instrukcje obsługi są przechowywane przez użytkowników danego sprzętu.</p>	
4.	Pracownik merytoryczny	<p>Nadaje numer inwentarzowy zgodny z księgą inwentarzową dla środka trwałego i pozostałych środków trwałych (stosownie do przypisanych zadań), zgodnie z rozporządzeniem RM w sprawie KŚT.</p> <p>Nanosi na środek trwały nadany mu numer inwentarzowy.</p>	

Urząd Gminy Domaradz	PROCEDURA ZARZĄDZANIE INFRASTRUKTURĄ	Nr dokumentu: P/6/1	Wydanie: 1
		Strona: 3	

Przegląd infrastruktury			
5.	Pracownik merytoryczny	Przeglądy wykonywane są zgodnie z wymaganiami prawa w tym zakresie. Nadzoruje wykonanie przeglądu budynków, budowli i pomieszczeń pod kątem budowlano konstrukcyjnym oraz sprawności instalacji (c.o, gazowa, elektryczna, wod-kan, wentylacyjna) oraz aktualizację wpisów w książce obiektu budowlanego.	
6.	Informatyk	Przeprowadza przeglądy całości sprzętu komputerowego i posiadanych licencji oprogramowania (minimum raz w roku lub w razie konieczności) w zakresie: a) sprawności sprzętu komputerowego, b) terminu wygaśnięcia licencji i oprogramowania oraz potrzeby ich aktualizacji.	
7.	Komisja inwentaryzacyjna	Wójt Zarządzeniem powołuje Komisję Inwentaryzacyjną, która przeprowadza spis z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Po przeprowadzonej inwentaryzacji arkusze spisu z natury przekazywane są do księgowości celem uzgodnienia stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnymi rozliczenia.	
8.	Inspektor ds. BHP	Dokonuje przeglądu pomieszczeń i wyposażenia pod kątem BHP i warunków p.poż. (minimum raz w roku lub w razie konieczności). Sporządza protokół, który określa stan pomieszczeń i ich wyposażenie, informacje o stwierdzonych uchybieniach oraz wnioski dotyczące podjęcia działań w celu poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy. Protokół przedkłada Sekretarzowi Gminy.	
9.	Pracownik merytoryczny	Nadzoruje stan i gospodaruje nieruchomościami komunalnymi (działkami) poprzez: dzierżawę, zamianę, podział, sprzedaż, zakup w zależności od potrzeb gminy i decyzji odpowiednich organów. Wnioskuje do Sądu o aktualizacje wpisów w księgach wieczystych.	
Utrzymanie infrastruktury			
10.	Pracownicy	Odpowiadają za utrzymanie zasobów infrastruktury będących w ich dyspozycji w należytym stanie. W przypadku: - awarii lub konieczności konserwacji sprzętu elektronicznego zgłaszają ten fakt przełożonemu, który podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu, - uszkodzeń pozostałego wyposażenia zgłaszają ten fakt pracownikowi merytorycznemu	
11.	Informatyk	Odpowiada za utrzymanie w stałej sprawności sprzętu komputerowego i jego konserwację. W przypadku awarii, której nie może usunąć we własnym zakresie powiadamia Wójta Gminy o konieczności zlecenia stosownych napraw.	
12.	Kierowcy	Odpowiadają za pojazdy będące w użytkowaniu zgodnie z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie.	
Zakup infrastruktury			
13.	Pracownicy merytoryczni, Informatyk	Zakupów infrastruktury dokonuje się zgodnie z P/7/1.	
Likwidacja infrastruktury			
14.	Komisja Likwidacyjna Komisja Kasacyjna	Powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Komisja Likwidacyjna, dokonuje likwidacji zużytych lub nieprzydatnych do użytkowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych na wniosek pracownika merytorycznego. Po dokonaniu likwidacji Komisja Likwidacyjna przedkłada protokół Komisji Kasacyjnej, która dokonuje fizycznej kasacji i przekazuje protokół do księgowości celem dokonania zmian w stosownej ewidencji księgowej.	

Urząd Gminy Domaradz	PROCEDURA ZARZĄDZANIE INFRASTRUKTURĄ	Nr dokumentu: P/6/1	Wydanie: 1
		Strona: 4	

Analiza, monitorowanie infrastruktury

15.	Pracownik merytoryczny	<p>Monitoruje infrastrukturę w zakresie:</p> <p>a) prawidłowości ewidencji ilościowej, b) oznakowania,</p> <p>W przypadku stwierdzenia niezgodności postępuje według zasad określonych w procedurze P/8/1 Wewnętrzny audit jakości, działania korygujące i zapobiegawcze.</p>	
-----	------------------------	---	--

1. Załączniki

- Brak.

KONIEC

