



<i>System Zarządzania Jakością wg PN EN ISO 9001:2009</i>		 <b>URZĄD GMINY W RYMANOWIE</b>
Oryginał	<h1>Procedura Pr/6/1</h1>	
Strona: 1/3		
Obowiązuje od: <b>01.04.2011</b>		

## ZARZĄDZANIE INFRASTRUKTURĄ

Oryginał	Obowiązuje od: <b>01.04.2011 r.</b>	Nr egz. 1
	Data	Podpis
Opracował:	<b>22.02.2011 r.</b>	
Zatwierdził:	<b>23.02.2010 r.</b>	
<small>Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Gminy Rymanów. Prawa autorskie zastrzeżone. Zabrania się dokonywania zmian w treści, kopiowania i rozpowszechniania bez zgody Pełnomocnika ds. Jakości</small>		

System Zarządzania Jakością wg PN EN ISO 9001:2009		 <b>URZĄD GMINY W RYMANOWIE</b>
Oryginał	<h1>Procedura Pr/6/1</h1>	
Strona: 2/3		
Obowiązuje od: <b>01.04.2011</b>		

## 1. CEL PROCEDURY

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

## 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
<b>Postanowienia ogólne</b>			
		<p><b>Obowiązujące akty prawne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 10.12.2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) - Dz. U. nr. 242, poz 1622.</li> <li>Zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości.</li> </ol> <p><b>Definicje:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Infrastruktura</b> – system stałych urządzeń i wyposażenia.</li> <li><b>Środki trwałe</b> – składniki majątku trwałego, mające postać budynków, budowli, maszyn, urządzeń, środków transportu oraz innych, kompletnych i zdalnych 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.</li> <li><b>Pozostałe środki trwałe</b> – środki, których wartość początkowa jest niższa niż 3500 zł.</li> <li><b>Identyfikacja infrastruktury</b> – oznaczenie, zgodne z rozporządzeniem RM w sprawie KŚT.</li> </ol> </li> </ol>	
<b>Ewidencja i identyfikacja infrastruktury</b>			
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 Referat Finansowy i Gospodarki Mieniem Gminy, zainstalowanego oprogramowania i posiadanych licencji wraz z określeniem ich użytkowników.</p> <p>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>	

# Procedura

## Pr/6/1



URZĄD GMINY  
W RYMANOWIE

### 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 (CO, gazowa, elektryczna, wod-kan, wentylacyjna) oraz aktualizację wpisów w książce obiektu budowlanego.
6.	Informatyk	Przeprowadza przeglądy całości sprzętu komputerowego i posiadanych licencji oprogramowania (zgodnie z wymaganiami) w zakresie: a) sprawności sprzętu komputerowego, b) terminu wygaśnięcia licencji i oprogramowania oraz potrzeby ich aktualizacji.
7.	Komisja inwentaryzacyjna	Burmistrz 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.
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. Wnioskuję do Sądu o aktualizację 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 Burmistrza 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 Pr/7/1.
-----	-------------------------------------	---

### Likwidacja infrastruktury

14.	Komisja Likwidacyjna Komisja Kasacyjna	Powołana Zarządzeniem Burmistrza Stała 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.
-----	---	---

<i>System Zarządzania Jakością wg PN EN ISO 9001:2009</i>		 <b>URZĄD GMINY W RYMANOWIE</b>
Oryginał	<h1>Procedura Pr/6/1</h1>	
Strona: 4/3		
Obowiązuje od: <b>01.04.2011</b>		

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

#### 4. Załączniki

- Brak

**KONIEC**