

ZARZĄDZENIE NR 122/2014 STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 10 października 2014 r.

w sprawie ustalenia zasad gospodarowania i zabezpieczania ruchomych składników majątku Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 595, z późn. zm.) w związku z uchwałą Nr 181/914/2014 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 30 września 2014r. w sprawie upoważnienia Starosty Raciborskiego do podejmowania decyzji w sprawach związanych z gospodarowaniem majątkiem Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

zarządzam, co następuje:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ustalam zasady gospodarowania i zabezpieczania ruchomych składników majątku Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem należy stosować postanowienia Polityki Rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 3. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Raciborzu,
- 2) Starościu - oznacza to Starostę Raciborskiego,
- 3) komisji likwidacyjnej – oznacza to komisję powołaną przez Starostę do opiniowania sposobów zagospodarowania zużytych oraz zbędnych składników majątku Starostwa,
- 4) kierownika – oznacza to kierującego komórką organizacyjną Starostwa,
- 5) komórce organizacyjnej – oznacza to wydział, referat lub inną komórkę wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Starostwa,
- 6) środka trwałym – oznacza to środek trwały w rozumieniu ustawy o rachunkowości oraz Polityki Rachunkowości Starostwa,
- 7) wyposażeniu – oznacza to pozostały środek trwały w rozumieniu ustawy o rachunkowości oraz Polityki Rachunkowości Starostwa,
- 8) wartości niematerialnej i prawnej – oznacza to prawa majątkowe nadające się do ekonomicznego lub gospodarczego wykorzystania, w szczególności licencje i prawa użytkowania oprogramowania komputerowego,
- 9) składnikach majątku – oznacza to ogół majątku ruchomego, zaliczanego do środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych, nabywanych przez Starostwo na własny użytek.

Rozdział 2. Ewidencja składników majątku

§ 4. Składnikami majątku Starostwa są:

- 1) środki trwałe – ewidencjonowane ilościowo i wartościowo,
- 2) wyposażenie – ewidencjonowane ilościowo i wartościowo lub tylko ilościowo,
- 3) wartości niematerialne i prawne – ewidencjonowane ilościowo i wartościowo lub tylko ilościowo.

§ 5. 1. Ewidencję składników majątku prowadzą Referat Administracyjny oraz Referat Księgowości i Płac – odpowiednio w zakresie gospodarczym i księgowym.

2. Przy prowadzeniu ewidencji komórki organizacyjne wymienione w ust. 1 zobowiązane są do ścisłej współpracy, zapewniającej nieprzerwane utrzymywanie aktualnej ewidencji składników majątku.

§ 6. 1. Środki trwałe, wyposażenie oraz wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się w informatycznym systemie ewidencyjnym, poprzez przypisanie każdemu składnikowi majątku numeru inwentarzowego oraz unikalnego kodu kreskowego.

2. Dla każdego składnika majątku tworzy się odrębną kartotekę, w której opisuje się cechy charakterystyczne składnika oraz umieszcza inne dane umożliwiające jego identyfikację oraz lokalizację w siedzibie Starostwa.

§ 7. Składniki majątku znakuje się numerem inwentarzowym oraz unikalnym kodem kreskowym, a w przypadku gdy nie jest to możliwe z powodów technicznych, informację o tym zamieszcza się w kartotece składnika: „trudny do oznakowania”.

§ 8. Poszczególne składniki majątku przyporządkowuje się do komórek organizacyjnych, osób odpowiedzialnych za nadzór nad ich wykorzystaniem oraz użytkownikom.

§ 9. 1. Zmiany statusu poszczególnych składników majątku odnotowuje się niezwłocznie w informatycznym systemie ewidencyjnym, dotyczy to w szczególności operacji takich jak:

- 1) nabycie,
- 2) likwidacja,
- 3) sprzedaż,
- 4) darowizna,
- 5) zmiana wartości,
- 6) użyczenie,
- 7) wydanie i zwrot z serwisu,
- 8) zmiana osoby odpowiedzialnej za nadzór lub użytkownika,
- 9) zmiana miejsca użytkowania,

2. O zmianach określonych w ust. 1 pkt 1-5 powiadamia się w formie pisemnej Referat Księgowości i Płac niezwłocznie, jednak nie później niż do 5-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego, po przeprowadzonej operacji.

Rozdział 3. Użytkowanie składników majątku

§ 10. 1. Komórką organizacyjną właściwą do gospodarowania składnikami majątku jednostki jest Referat Administracyjny.

2. Gospodarowanie składnikami majątku odbywa się w sposób zapewniający jego optymalne i racjonalne wykorzystanie w skali całego Starostwa.

3. Składniki majątku powierzone poszczególnym komórkom organizacyjnym powinny być wykorzystywane w siedzibie Starostwa, a po godzinach pracy przechowywane i zabezpieczone w pomieszczeniach wykorzystywanych przez tę komórkę. Nie dotyczy to składników majątku, których cechą charakterystyczną jest wykorzystanie „mobilne” – środków transportu i urządzeń przenośnych, w szczególności: laptopów, aparatów fotograficznych, telefonów komórkowych itp.

§ 11. 1. Zobowiązuję pracowników Starostwa do szczególnej dbałości o składniki majątku oraz do wykorzystywania ich w sposób zgodny z przeznaczeniem oraz wyłącznie do celów służbowych.

2. Zobowiązuję kierowników do zapewnienia w nadzorowanej komórce organizacyjnej warunków i organizacji pracy, umożliwiających prowadzenie skutecznego nadzoru nad składnikami majątku.

3. Odpowiedzialność za nadzór nad składnikami majątku powierzam poszczególnym kierownikom. Mogą oni scedować tę odpowiedzialność dalej na poszczególnych użytkownikach.

§ 12. 1. Składniki majątku mogą być użyczane jednostkom organizacyjnym Powiatu Raciborskiego oraz innym jednostkom określonym w § 15 ust. 1 pkt 1.

2. Zgodę na użyczenie majątku wydaje Starosta, po zasięgnięciu opinii Kierownika Referatu Administracyjnego.

3. Użyczenie majątku następuje na podstawie pisemnego protokołu lub umowy.

§ 13. Składniki majątku, które są uszkodzone lub zbędne w danej komórce, przekazuje się do dyspozycji Referatu Administracyjnego.

Rozdział 4.

Likwidacja i zbywanie składników majątku

§ 14. 1. Składniki majątku niezdatne do dalszego użytku, których naprawa jest nieopłacalna podlegają likwidacji.

2. O likwidacji składników majątku decyduje Starosta, po zasięgnięciu opinii komisji likwidacyjnej oraz Kierownika Referatu Administracyjnego.

3. Zlikwidowane składniki majątku niezwłocznie utylizuje się lub oddaje do utylizacji przedsiębiorcom uprawnionym do odbioru danego rodzaju odpadów.

§ 15. 1. O zbyciu składników majątku decyduje Starosta, po zasięgnięciu opinii komisji likwidacyjnej oraz Kierownika Referatu Administracyjnego. Zbycie zbędnych składników majątku polega na:

- 1) nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce organizacyjnej Powiatu Raciborskiego lub innemu podmiotowi publicznemu, fundacji, organizacji pożytku publicznego itp.,
- 2) sprzedaży w drodze przetargu lub licytacji.

2. Szczegółowe zasady przeprowadzenia przetargu lub licytacji zatwierdza każdorazowo Starosta.

§ 16. Zbędne składniki majątku, które nie znajdują nabywcy mimo dwukrotnej próby zbycia w formie przetargu lub licytacji, sprzedaje się w innym trybie, a jeśli i to nie przyniesie rezultatu – likwiduje się.

§ 17. Komórką organizacyjną właściwą do przeprowadzania i nadzorowania likwidacji, przetargów oraz licytacji jest Referat Administracyjny.

Rozdział 5.

Zabezpieczanie składników majątku

§ 18. Składniki majątku zabezpiecza się poprzez:

- 1) fizyczną ochronę obiektów Starostwa po godzinach urzędowania,
- 2) kontrolę nad gospodarką kluczami do pomieszczeń w siedzibie Starostwa,
- 3) bezpośredni nadzór nad powierzonymi składnikami majątku.

§ 19. 1. Ochronę fizyczną Starostwa zapewnia się poprzez wyposażenie budynków w elektroniczny system antywłamaniowy oraz współpracę z wyspecjalizowanym podmiotem świadczącym usługi ochrony mienia.

2. System ochrony antywłamaniowej zarządzany jest przez Referat Administracyjny oraz podmiot świadczący usługi ochrony mienia, który monitoruje jego wskazania w sposób ciągły.

3. Obiekty Starostwa są ogólnodostępne w godzinach urzędowania oraz na 30 minut przed ich rozpoczęciem i 30 minut po ich zakończeniu. W pozostałym okresie dostęp do budynków jest ograniczony, a na ich terenie mogą przebywać jedynie upoważnione osoby.

4. Nadzór nad zabezpieczeniem budynków Starostwa sprawuje Referat Administracyjny.

§ 20. 1. Pomieszczenia w siedzibie Starostwa przydziela się poszczególnym komórkom organizacyjnym, które są ich dysponentami. Ewidencję pomieszczeń i ich dysponentów prowadzi Referat Administracyjny.

2. Nadzór nad obiegiem kluczy sprawuje Referat Administracyjny, który wydaje klucze przed godzinami urzędowania oraz odbiera od pracowników i przechowuje po godzinach urzędowania.

3. W uzasadnionych sytuacjach klucze do pomieszczeń mogą być wydane komórkom organizacyjnym na stałe. Są one wówczas zobowiązane do zabezpieczenia kluczy przed dostępem osób postronnych.

4. W porze nocnej i w dni wolne od pracy klucze do drzwi wejściowych budynków Starostwa przechowuje się w depozycie podmiotu świadczącego usługi ochrony mienia.

§ 21. 1. Zobowiązuje pracowników Starostwa do szczególnej dbałości o składniki majątku oraz ich ochrony przed zniszczeniem i kradzieżą. Dotyczy to w szczególności tych składników majątku, nad którymi nadzór im powierzono.

2. Odpowiadając za nadzór nad składnikami majątku, kierownicy i inni użytkownicy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) bieżącej kontroli ilości i stanu zużycia składników majątku powierzonych ich pieczy,
- 2) zabezpieczania wykorzystywanych pomieszczeń przed nieuprawnionym dostępem osób postronnych podczas nieobecności pracowników,
- 3) niezwłocznego informowania Referatu Administracyjnego o przypadkach uszkodzenia, zniszczenia lub zaginięcia składników majątku.

Rozdział 6.

Nadzór nad użytkowaniem składników majątkowych

§ 22. 1. Nadzór nad użytkowaniem składników majątkowych sprawuje Referat Administracyjny. W ramach nadzoru przeprowadza okresowe kontrole stanu składników majątku.

2. W ramach kontroli, o których mowa w ust. 1 sprawdza się ilości składników majątku w poszczególnych komórkach organizacyjnych, ich lokalizację oraz stan techniczny.

3. Harmonogram okresowych kontroli stanu majątku opracowuje się w sposób zapewniający regularną weryfikację majątku w komórkach – nie rzadziej niż raz w roku w każdej komórce organizacyjnej.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 23. W odniesieniu do składników majątku użyczonych Starostwu, postanowienia rozdziału 3 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 24. Postanowień instrukcji nie stosuje się do:

- 1) pojazdów przejętych przez Powiat Raciborski na podstawie przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 2) przedmiotów przyjętych do Biura Rzeczy Znalezionych,
- 3) majątku nabywanego na rzecz innych jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego.

§ 25. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2014 r. i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powitraciborski.pl.

Starosta

Adam Hajduk