



ZARZĄDZANIE INFRASTRUKTURĄ

<i>Opracował:</i>	<i>Zatwierdził Burmistrz Miasta i Gminy Lesko</i>
Genowefa Kopczyńska	Barbara Jankiewicz
Data : 01.03.2010 r.	Data : 15.03.2010 r.
Obowiązuje od : 15.03.2010 r.	Nr egz.: 1

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



1. CEL PROCEDURY

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

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.		Obowiązujące akty prawne: <ol style="list-style-type: none">Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 31.12.1999r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) - Dz. U. nr 112, poz 1317.Zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości.Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. 2006 nr 156, poz. 1118) Definicje: <ol style="list-style-type: none">Infrastruktura – system stałych urządzeń i wyposażenia.Środki trwałe – 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.Pozostałe środki trwałe – środki, których wartość początkowa jest niższa niż 3500 zł.Identyfikacja infrastruktury – oznaczenie, zgodne z rozporządzeniem RM w sprawie KŚT.	
Ewidencja i identyfikacja infrastruktury			
2.	Pracownik księgowości,	Ewidencję ilościowo – wartościową środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzi się w księgach inwentarzowych i na kontach. W przypadku konieczności dokonuje się jej uaktualnienia (np. przemieszczenie infrastruktury, likwidacja, zakup) na podstawie stosownych dokumentów.	
3.	Informatyk	Prowadzi ewidencję sprzętu komputerowego zgodną z zapisami w księdze inwentarzowej prowadzonej przez Referat Finansowy, zainstalowanego oprogramowania i posiadanych licencji wraz z określeniem ich użytkowników. W przypadku konieczności dokonuje aktualizacji licencji. Przechowuje, w odpowiednio opisanych teczkach licencje na zainstalowane oprogramowanie.	
4.	Pracownik merytoryczny	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. Nanosi na środek trwały nadany mu numer inwentarzowy.	
Przegląd infrastruktury			
5.	Pracownik	Przeglądy wykonywane są zgodnie z wymaganiami prawa w tym zakresie.	



	merytoryczny	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 (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	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 Referatu Finansowego 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 Z-cy Burmistrza	
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 należyтым 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 Miasta i Gminy Lesko o konieczności zlecenia stosownych napraw.	
12.	Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Administracji	Odpowiada za pojazdy będące w użytkowaniu.	
Zakup infrastruktury			
13.	Pracownicy merytoryczni, Informatyk	Zakupów infrastruktury dokonuje się zgodnie z P/7/1.	
Likwidacja infrastruktury			
14.	Komisja Likwidacyjna	Powołana każdorazowo Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Komisja Likwidacyjna, dokonuje likwidacji zużytych lub nieprzydatnych do użytkowania	

 URZĄD MIASTA I GMINY LESKO	PROCEDURA ZARZĄDZANIE INFRASTRUKTURĄ	Nr dokumentu:	Wydanie:
		P/6/1	1
		Strona: 4	

		środków trwałych i pozostałych środków trwałych na wniosek pracownika merytorycznego. Komisja Likwidacyjna dokonuje fizycznej kasacji i przekazuje protokół do księgowości celem dokonania zmian w stosownej ewidencji księgowej.	
Analiza, monitorowanie infrastruktury			
15.	Pracownik merytoryczny	Monitoruje infrastrukturę w zakresie: a) prawidłowości ewidencji ilościowej, b) oznakowania, W przypadku stwierdzenia niezgodności postępuje według zasad określonych w procedurze P/8/1 Wewnętrzny audit jakości, działania korygujące i zapobiegawcze.	

4. Załączniki

- Brak.

KONIEC