

**ZARZĄDZENIE Nr 229/2008**  
**PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO**  
**z dnia 20 października 2008 roku**  
**w sprawie wdrożenia programów ewidencji i inwentaryzacji środków trwałych**  
**i wyposażenia**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591, z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759 z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17 poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180 poz. 1111) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Dla potrzeb ewidencji ilościowo-wartościowej mienia stanowiącego wyposażenie Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej oraz jego inwentaryzacji wdraża się następujące programy:

- 1) „*ewidencja środków trwałych i wyposażenia*”,
- 2) „*inwentaryzacja środków trwałych i wyposażenia*”  
opracowane przez UI „INFO – SYSTEM” Roman i Tadeusz Groszek s.c z Legionowa.

2. Zasady ewidencji będzie określała „*Instrukcja w sprawie zasad ewidencji i odpowiedzialności za powierzone mienie stanowiące wyposażenie Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz.*” wprowadzona odrębnym zarządzeniem.

**§ 2.** Celem wdrożenia programów, o których mowa w § 1 jest:

- 1) uzyskanie bieżącej i rzetelnej kontroli nad rzeczywistym stanem środków trwałych i wyposażenia oraz ich zgodności z ewidencją,
- 2) oznakowanie etykietami z kodem kreskowym odzwierciedlającym numer ewidencyjny wszystkich środków trwałych i wyposażenia objętych ewidencją,
- 3) powierzenie odpowiedzialności za użytkowane mienie,
- 4) przeprowadzanie inwentaryzacji przy użyciu przenośnego terminala z wbudowanym czytnikiem kodów kreskowych ,
- 5) automatyczne rozliczanie wyników inwentaryzacji.

**§ 3.** W celu sprawnego i poprawnego wdrożenia programów, o których mowa w § 1, zobowiązuję:

- 1) kierowników komórek organizacyjnych , zobowiązanych do prowadzenie ewidencji, do wyposażenia w programy komputerów na stanowiskach pracowników, którym powierzono obowiązki ewidencji mienia w podległych komórkach organizacyjnych, w terminie do 25 października 2008 roku,
- 2) Naczelnika Wydziału Obsługi i kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do:
  - a) zweryfikowania posiadanego stanu środków trwałych i wyposażenia w poszczególnych pomieszczeniach i na poszczególnych stanowiskach pracy w podległych komórkach organizacyjnych, tak aby móc je przypisać we wdrażanej ewidencji do danego pomieszczenia lub pracownika, w terminie do 30 października 2008 roku,
  - b) czynnego udziału we wdrażaniu programów tj. udostępnienie pomieszczeń pracownikom wdrażającym w stosownym dla nich czasie i pomoc w oznaczeniu poszczególnych pozycji środków trwałych i wyposażenia,

3) pracowników, którym powierzono obowiązek prowadzenia ewidencji zwanych dalej **pracownikami wdrażającymi** do:

- a) zapoznania się z zasadami funkcjonowania wdrażanych programów w terminie do 25 października 2008 roku,
- b) ustalenia wartości, na podstawie prowadzonej ewidencji w księgach inwentarzowych, dla poszczególnych pozycji środków trwałych i wyposażenia przypisanych do poszczególnych pomieszczeń i pracowników i nadania im tych wartości w momencie wprowadzania do ewidencji w programie,
- c) oznaczenia etykietami z kodami kreskowymi poszczególnych pozycji środków trwałych i wyposażenia, tuż po wprowadzeniu ich do ewidencji,
- d) sporządzenia „*spisów inwentarza*” dla poszczególnych pomieszczeń.

§ 4. 1. Zadania, określone w § 3 pkt 3 lit. b-d należy wykonać w terminie do 15 grudnia 2008 roku, po czym uzyskane dane w nowo zaprowadzonej ewidencji należy porównać z ewidencją prowadzoną w Wydziale Finansowo - Księgowym.

2. Ewentualne różnice należy wyjaśnić z udziałem Naczelnika Wydziału Finansowo - Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych i doprowadzić do zgodności stanu faktycznego z ewidencyjnym na dzień 31 grudnia 2008 r.

3. Wdrożenie programów, o których mowa w § 1 i zaprowadzenie pełnej ewidencji ilościowo - wartościowej zgodnej ze stanem faktycznym i ewidencją syntetyczną prowadzona w Wydziale Finansowo - Księgowym, stanowić będzie ostateczne rozliczenie inwentaryzacji przeprowadzonej na dzień 31 grudnia 2006 roku w zakresie objętym postanowieniami niniejszego zarządzenia.

4. Po wdrożeniu programów, o których mowa w § 1, tj. od dnia 01 stycznia 2009 roku nie będzie prowadzona ewidencja ilościowo-wartościowa w „*księgach inwentarzowych*” w formie papierowej.

§ 5. Naczelnika Wydziału Obsługi zobowiązuję do bieżącego koordynowania zadań rzeczowo-organizacyjnych niezbędnych do sprawnego i terminowego wdrożenia programów.

§ 6. Naczelnika Wydziału Finansowo - Księgowego zobowiązuję do udzielania bieżących informacji i wyjaśnień w zakresie finansowym i ewidencyjnym wdrażanych programów.

§ 7. Nadzór w zakresie realizacji zadań objętych niniejszym zarządzeniem powierzam Skarbnikowi Miasta i Sekretarzowi Miasta zgodnie z ich kompetencjami.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przygotował

SKARBNIK MIASTA

*mgr Barbara Koścista*

Zaopiniował pod względem prawnym

Referent ds. prawnych

*mgr Monika Michalska*

PREZYDENT MIASTA

*Rafał Zawadzki*