ZARZĄDZENIE NR 0152/115.**/09**

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 30 stycznia 2009 roku

w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w protokole rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych z dnia 15 stycznia 2009 roku.

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami) oraz zgodnie z Zarządzeniem Nr 0152/93/08 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 15 września 2008 roku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miasta Tychy w 2008 roku oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnej, w oparciu o Zarządzenie Nr 0152/133/2002 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 15 listopada 2002 roku w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Tychy

zarządzam:

§ 1.

W związku z protokołem rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, polecam dokonać rozliczenia niedoborów i nadwyżek:

I. W zakresie niedoborów:

1. Wydział Gospodarki Nieruchomościami:

   a)złożyć stosowne dokumenty do Wydziału Budżetu i Księgowości w celu wyksięgowania środków trwałych z ewidencji:
   - węzła cieplnego wymiennikowego co w bud. MZBM o nr inw. 163-03 w związku ze zbyciem nieruchomości przy ul. Wyszyńskiego 32
   - dźwigu osobowego w bud. przy al.l. Piłsudskiego 12 o nr inw. 19-97 w związku ze zbyciem lokalu użytkowego przy al. Piłsudskiego 12
   - dźwigu osobowego w bud. przy al. Niepodległości 60 o nr inw. 37-92 w związku ze zbyciem budynku przy al. Niepodległości 60.

   b)sporządzić dokument PT przekazania do MZBM dźwigu osobowego w budynku Przychodni nr 9 przy ul. Nałkowskiej o nr inw. 134-99

   c)przekazać w użyczenie alarmy o nr inw. 40-06,82-06,83-06 oraz 84-06, przedszkolom użytkującym budynki w których te alarmy się znajdują.

2. Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji:

   a)sporządzić stosowne dokumenty oraz przekazać je do Wydziału Budżetu i Księgowości w celu wyksięgowania poniższych środków trwałych z ewidencji:
   - budynku mieszkalnego o nr inw. 97-03 w związku z jego rozbiórką,
   - budynku gospodarczego o nr inw. 98-03 w związku z jego rozbiórką

- placu nastawni prowizorycznej o nr inw. 133-94 w związku z jego rozbiórką
- alarmu w budynku przy ul. Ciasnej 3 o nr inw. 58-04 w związku ze zniszczeniem w trakcie wyburzenia budynku

b)złożyć stosowne dokumenty do Wydziału Budżetu i Księgowości w celu wyksięgowania środka trwałego z ewidencji Gminy:
- sieci niskiego i średniego napięcia dla Osady ul. Katowicka o nr inw. 51-04 w związku ze zbyciem

c)przeprowadzić procedurę likwidacji zniszczonego Oświetlenia tunelu o nr inw. 59-92 oraz zdemontowanej Stacji Trafo o nr inw. 13-96.

d)sporządzić korektę załącznika do dokumentu OT rozliczenia inwestycji budowy Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie pierwszego wyposażenia w celu rozliczenia różnic inwentarzowych:
- komputer o nr inw. 975-08
- expres do kawy 3 szt
- mini blok kuchenny blat 2 szt

e)przekazać węzły cieplne znajdujące się na stanie Gminy w nieodpłatne użyczenie PEC Sp. z o.o. w Tychach.

3. Wydział Informatyki:

a)sporządzić stosowne dokumenty i przekazać je do Wydziału Budżetu i Księgowości w celu wyksięgowania poniższych środków trwałych z ewidencji Gminy:
- komputer o nr inw.96-94 w związku z jego utylizacją
- komputer o nr inw. 457-03 zgodnie z wnioskiem komisji inwentaryzacyjnej
- zestaw komputerowy 2 szt. w użyczeniu DPS Św. Anna w związku z jego utylizacją
- drukarka OKI ML 3321 o nr inw. IX-DRU 0294 w związku z jej utylizacją

d)prowadzić odrębną ewidencję monitorów, jako części zamiennych zestawów komputerowych. Złożyć stosowne dokumenty do Wydziału Budżetu i Księgowości i Wydziału Administracyjnego w celu wyksięgowania monitorów wpisanych do ewidencji jako odrębne środki trwałe.

e)przeprowadzić weryfikację części składowych monitoringów w mieście oraz prowadzić ich szczegółową ewidencję. Złożyć stosowne dokumenty do Wydziału Budżetu i Księgowości i Wydziału Administracyjnego w celu wyksięgowania wpisanych do środków trwałych kamer, które pracują w systemach monitoringu i przeksięgowanie ich na zwiększenie wartości środka trwałego: system monitoringu.

4. Wydział Administracyjny:

a)sporządzić stosowne dokumenty i przekazać je do Wydziału Budżetu i Księgowości w zakresie:
- przekazania Szafy lekarskiej ZLA o nr inw. 272-99 do II Liceum Ogólnokształcącego im. C.K. Norwida w Tychach.

5. Wydział Obsługi Rady Miasta:

sporządzić stosowne dokumenty i przekazać je do Wydziału Budżetu i Księgowości i Wydziału Administracyjnego w zakresie:
- wykreślenia ze stanu Rady Osiedla Żwaków kosiarki w związku z jej przekazaniem w formie nagrody mieszkańcowi osiedla.

- wykreślenia ze stanu Rady Osiedla Stare Tychy stołu do tenisa w związku z jego przekazaniem do Szkoły Podstawowej Nr 1 w Tychach.
- wykreślenia ze stanu byłej Rady Osiedla Weronika wieży Panasonic zgodnie z wnioskiem Komisji.

6. Wydział Komunalny, Ochrony Środowiska I Rolnictwa

zlecić sporządzenie inwentaryzacji budowlanej niżej wymienionych środków trwałych trwałych w celu uzupełnienia brakującej dokumentacji dotyczącej tych budowli:
- droga przychodni wielospecjalistycznej ul. Andersa o nr inw. 109-99
- oświetlenie zewnętrzne ZLA - P.W. dla dzieci ul. Biblioteczna o nr inw. 344-99
- sieć rozdzielcza Tychy-cmentarz o nr inw. 4-85
- kanalizacja deszczowa Tychy Osiedle Balbina o nr inw. 1-93
- kanalizacja deszczowa o nr inw. 12-90
- kanalizacja deszczowa Tychy SW1SW2 Os.E o nr inw.13-93
- kanalizacja deszczowa Os.L1 o nr inw. 2-91
- drogi i parkingi ZLA p.w.dla dzieci ul. Biblioteczna o nr inw. 345-99
- śmietnik Przychodni Rejonowej nr 4 o nr inw. 108-99
- parkan Tychy ul. Sadowa o nr inw. 55-92

II. W zakresie nadwyżek:

7. Wydział Gospodarki Nieruchomościami:

a) zlecić wycenę środków trwałych w przypadku stwierdzenia ich przydatności do użytku oraz sporządzić stosowne dokumenty do Wydziału Budżetu i Księgowości celem wprowadzenia poniższych środków trwałych do ewidencji:
- budynek gospodarczy przy ul. Hierowskiego 12
- Garaż przy ul. Hierowskiego 12

W przypadku gdy powyższe środki trwałe są niezdatne do dalszego użytkowania zlecić ich wyburzenie

8. Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji:

a) sporządzić korektę załącznika do dokumentu OT rozliczenia inwestycji budowy Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie pierwszego wyposażenia w celu rozliczenia różnic inwentarzowych:
- stanowisko dowodzenia pulpit 2 szt
- manipulator Motorola GM 360 - 17 szt

b) wycenić środek trwały oraz sporządzić stosowne dokumenty do Wydziału Budżetu i Księgowości celem wprowadzenia środka trwałego do ewidencji:
- szalety publiczne w Parku Miejskim przy ul. Edukacji

9. Wydział Informatyki:

a) sporządzić stosowne dokumenty do Wydziału Budżetu i Księgowości i Wydziału Administracyjnego na podstawie faktur zakupu w celu wprowadzenia do ewidencji księgowej środków trwałych:
- skaner MUSTEK 2 szt
- skaner CANON 3 szt

b) przekazać do utylizacji w terminie do 24.03.2009r.
- komputer SAMSUNG + MONITOR nr inw. 00-307
- komputer DTK o nr inw, 99-274

- komputer DTK 00-323
- UPS IX ZA 0001
- UPS IX ZA 0002
- drukarka IX-DRU-0186
- komputer+monitor o nr inw 99-261
- drukarka o nr inw. IX-DRU-110

10. Wydział Administracyjny:

a)powołać wspólnie z Wydziałem Informatyki Komisję w celu oszacowania wartości i wprowadzenia poniższych środków trwałych na stan księgowy Gminy:
- klimatyzator Toshiba 2 szt
- gilotyna PAVO A4
- dyktafon Panasonic
- skaner HP SCAN-JET 3500 (Miejski Rzecznik Konsumentów)
- maszyna do pisania IX-MP-082
- UPS Back 650 - 2 szt
- regał metalowy na kółkach
- SERWER SIEMENS NTC-1
- klimatyzator YORK - 2 szt
- ogrzewacz wody
- szafa biurowa
- szafa - komoda
- krzesła drewniano-stalowe 50 szt
- stoliki świetlicow 10 szt
- lampy stojące przenośne 2 szt
- stoły drewniane 10 szt
- ławy drewniane 30 szt

b)wprowadzić na podstawie faktur zakupu otrzymanych z Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia do ewidencji następujące środki trwałe:
- gilotyna GBC
- bindownica OPUS

c)wprowadzić na podstawie faktur zakupu otrzymanych z Wydziału Obsługi Rady Miasta do ewidencji następujące środki trwałe:
- czytnik OPTICON
- wieszak metalowy na ubrania
- stolik kwadratowy biurowy 2 szt
- biurko pod komputer
- krzesło obrotowe
- krzesło składane , granatowe 5 szt
- regał metalowo drewniany na dokumenty
- tablica informacyjna
- bramki do hokeja
- bramki do piłki nożnej
- wyciąg do ławki taw 530-508PL
- stanowisko do ćwiczeń ruchu 2 szt
- mini stepper
- urzadzenie treningowe TRENSO
- zestaw ATLAS
- gablota ogłoszeniowa
- słupy ogłoszeniowe 2 szt
- stoły do tenisa 2 szt
- drewniany podest

- dyktafon
- pawilon (3x3)
- pawilon RIVA 3x6
- pawilon 2x2
- szafa
- wieszak stojący
- gablota szklana
- taczka
- ławka ogrodowa drewniana
- stół ogrodowy plastikowy
- krzesła 9 szt
- wieszak stojący na ubranie
- biurko Maciuś
- komoda
- szafka biurowa
- stoły do tenisa stołowego 4 szt
- ławki metalowo-drewniane 8 szt
- stoliki rekreacyjne szachy 3 szt
- słupki do koszykówki 3 szt
- huśtawka podwójna
- huśtawka ważka
- regulamin placu zabaw
- średnia wieża z trapem
- mała wieża z trapem
- podest drewniany
- mała wieża bez dachu z trapem
- przeplotnia z 6 opon
- drabinka ukośna
- drabinka pozioma
- zjeżdżalnia o dł. 2,5 m
- zjeżdżalnia o dł. 3 m
- stoliki rekreacyjne szachy 2 szt
- ławki metalowo-drewniane 7 szt
- huśtawka pojedyncza z opon
- karuzela z ławką
- ważki pojedyncze 2 szt
- ławki młodzieżowe 4 szt
- ławki metalowo drewniane 2 szt
- ławka młodzieżowa typ D
- pawilon ogrodowy
- szafa
- gablota zewnętrzna
- ławki betonowe 8 szt
- gablota ogłoszeniowa
- tablica informacyjna
- bramki do piłki ręcznej 2 szt
- stół betonowy do tenisa stołowego
- słupy do koszykówki 2 szt
- słupki uniwersalne stalowe 1 kpl
- tablice do koszykówki
- obręcz do koszykówki z siatką 2 szt

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkie wydziały Urzędu Miasta, aby przy planowaniu środków na nakłady inwestycyjne lub remontowe sprawdzały, czy środki trwałe, na które nakłady te mają być poniesione są własnością Gminy i figurują w ewidencji środków trwałych Urzędu.

§ 3.

Zobowiązuje się Wydziały Urzędu Miasta, które przyjmują obcy środek trwały do używania od jednostki zewnętrznej do prowadzenia księgi inwentarzowej tych środków nadając jednocześnie numer inwentarzowy, na którym powinny się znaleźć: skrót literowy jednostki, od której Gmina bierze w użyczenie środek trwały, a następnie kolejny numer z księgi inwentarzowej Wydziału

§ 4.

Zobowiązuje się Rady Osiedla, aby na fakturach dotyczących zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych wpisywać numer inwentarzowy, pod którym środek trwały został wpisany do ewidencji w Wydziale Administracyjnym.

§ 5.

Termin wykonania niniejszego Zarządzenia w zakresie rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych za wyjątkiem terminu oddania do utylizacji sprzętu komputerowego ustala się na dzień 27.02.2009r.

§ 6.

Zobowiązuje się Wydziały odpowiedzialne za rozliczenie niedoborów i nadwyżek do złożenia sprawozdania z wykonania niniejszego Zarządzenia Prezydentowi Miasta w terminie do dnia 03.03.2009r. Protokół z utylizacji sprzętu komputerowego należy przekazać w terminie do dnia 25.03.2009r.