

Zarządzenie Nr 98/2018

Prezydenta Miasta Otwocka

z dnia 07 maja 2018 r.

**zmieniające Zarządzenie Nr 197 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 18 listopada 2010 r.
w sprawie ustalenie procedur gospodarowania mieniem stanowiącym własność Gminy,
będące w ewidencji Urzędu Miasta Otwocka oraz procedur kontroli ich stosowania.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017, poz. 1875 ze zm.), art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. dz. U. 2017, poz. 2077) celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w obszarze ochrony zasobów, w tym gospodarki mieniem zarządza się, co następuje:

§ 1

Dokonuje się zmiany zapisów Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 197 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 18 listopada 2010 r. Procedury gospodarowania mieniem stanowiącym własność gminy będące w ewidencji Urzędu Miasta oraz procedury kontroli ich stosowania w części II. Gospodarka majątkiem trwałym – zasady ewidencji., pkt 3, który otrzymuje brzmienie:

„3. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie) o wartości co najmniej 1 000 złotych i nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę wartości środka trwałego umarza się jednorazowo w pełnej wysokości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania za wyjątkiem komputerów, które są umarzane tak jak środki trwałe. Aparaty telefonii komórkowej podlegają ewidencji liściowej niezależnie od ich wartości przez Wydział Organizacyjny z ewidencjonowaniem okresu umowy do danego aparatu. Podlegają zwrotowi przez pracownika tylko aparaty w przypadku rozwiązania umowy o pracę przed upływem daty umowy na aparat telefoniczny. Przedłużenie umowy na dany numer i wymiana aparatu telefonicznego na nowy nie obliuguje pracownika do zwrotu używanego aparatu.

Ewidencja syntetyczna pozostałych środków trwałych prowadzona jest w Wydziale Budżetu, natomiast ewidencja analityczna ilościowo-wartościowa prowadzona jest przez merytoryczne wydziały Urzędu.

Pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 1 000 złotych ewidencjonowane są ilościowo przez Wydział Organizacyjny w ewidencji wyposażenia pracowników.

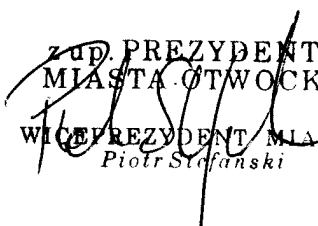
Na koniec każdego roku ewidencję ilościowo-wartościową należy podsumować, a wartość uzgodnić z Wydziałem Budżetu.”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.01.2018 r.


z up. PREZYDENTA
MIASTA OTWOCKA
WICEPREZYDENT MIASTA
Piotr Stefanski .2.