

ZARZĄDZENIE Nr 12/2025

Kierownika Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie

z dnia 23 lipca 2025 roku

w sprawie Regulaminu przeprowadzania inwentaryzacji sprzętu komputerowego w Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie

Na podstawie § 19 ust. 2 Rozporządzenia KRI Kierownik Centrum Usług Komunalnych i Technicznych zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin przeprowadzania inwentaryzacji sprzętu komputerowego w Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH
I TECHNICZNYCH W STRZELINIE

mgr inż. Katarzyna Jachowicz

Regulamin przeprowadzenia inwentaryzacji sprzętu komputerowego w Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie

1. Cel i zakres

Cel: Celem niniejszego regulaminu zasad jest stworzenie spójnego i efektywnego systemu zarządzania sprzętem komputerowym w Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie, zapewniającego dokładne i aktualne informacje o jego lokalizacji, statusie oraz użytkownikach. Inwentaryzacja ma na celu optymalizację wykorzystania zasobów, zapobieganie nieuprawnionemu użyciu lub utracie sprzętu, a także wspieranie procesów decyzyjnych związanych z zakupem, naprawą i wycofywaniem sprzętu.

Zakres: Zasady dotyczą całego sprzętu komputerowego będącego własnością Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie lub znajdującego się w jej posiadaniu, w tym między innymi:

- a) komputerów stacjonarnych i laptopów,
- b) monitorów,
- c) drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych,
- d) serwerów,
- e) urządzeń sieciowych (routery, switchy, access pointy),
- f) tabletów i smartfonów służbowych,
- g) zewnętrznych dysków twardych i pamięci USB,
- h) innych urządzeń peryferyjnych (klawiatury, myszy, kamery internetowe itp.),
- i) oprogramowania licencjonowanego (w zakresie monitorowania licencji, nie fizycznej inwentaryzacji).

2. Odpowiedzialność

Za prawidłowo przeprowadzoną inwentaryzację sprzętu komputerowego odpowiada Dział Organizacyjny, w szczególności:

2.1. Kierownik Działu Organizacyjnego

- a) nadzorowanie i koordynacja całego procesu inwentaryzacji,
- b) weryfikacja poprawności i kompletności danych inwentaryzacyjnych.

2.2. Pracownik na stanowisku ds. informatyki:

- a) bezpośrednio przeprowadzanie inwentaryzacji fizycznej sprzętu,
- b) wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie inwentaryzacyjnym,
- c) oznaczanie sprzętu numerami inwentarzowymi,
- d) raportowanie wszelkich niezgodności lub uszkodzeń sprzętu,
- e) wybór i wdrożenie odpowiednich narzędzi do inwentaryzacji,
- f) szkolenie personelu zaangażowanego w inwentaryzację,
- g) aktualizacja i optymalizacja procedur inwentaryzacyjnych.

2.3. Użytkownicy sprzętu (pracownicy biurowi):

- a) dbałość o powierzony sprzęt,
- b) zgłaszanie wszelkich zmian w lokalizacji oraz stanie technicznym sprzętu do pracownika na stanowisku ds. informatyki,
- c) udostępnianie sprzętu do inwentaryzacji na żądanie.

3. Procedury inwentaryzacyjne

3.1. Numer inwentarzowy: każdy element sprzętu komputerowego, podlegający inwentaryzacji, otrzymuje unikalny **numer inwentarzowy**. Numer ten powinien być naniesiony na sprzęt w sposób trwały i widoczny.

3.2. Metodyka inwentaryzacji:

a) inwentaryzacja początkowa/przyjęcie na stan: każdy nowo nabyty sprzęt, przed wydaniem do użytku, musi zostać zinwentaryzowany. Proces ten obejmuje:

- nadanie numeru inwentarzowego,
- rejestrację w systemie inwentaryzacyjnym (patrz pkt. 3.3),
- wydanie sprzętu z protokołem zdawczo-odbiorczym.

b) inwentaryzacja okresowa (cykliczna):

- pełna inwentaryzacja fizyczna całego sprzętu powinna być przeprowadzana co najmniej **raz na dwa lata**, w terminie ustalonym przez Kierownika Działu Organizacyjnego,

- weryfikacja danych ze stanem faktycznym,
- wykrywanie braków, uszkodzeń, zmian lokalizacji,

c) inwentaryzacja bieżąca (na żądanie/przy zmianach):

- w przypadku zmiany użytkownika sprzętu,
- w przypadku zmiany lokalizacji sprzętu (np. przeniesienie do innego biura),
- po naprawach gwarancyjnych lub pogwarancyjnych, jeśli wiązały się z wymianą kluczowych komponentów,
- wycofanie sprzętu z użytku (patrz pkt. 3.4),
- na żądanie Kierownika Działu Organizacyjnego lub Kierownika CUKiT.

3.3. System inwentaryzacyjny: wszystkie dane inwentaryzacyjne muszą być Przechowywane w centralnym systemie. Dla Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie jest to :

a) dla sprzętu komputerowego zakwalifikowanego jako środek trwały – oprogramowanie ERP Comarch OPTIMA,

b) dla pozostałego sprzętu – arkusze inwentaryzacyjne przechowywane w Dziale Księgowości system inwentaryzacyjny powinien zawierać następujące informacje dla każdego elementu sprzętu:

- **numer inwentarzowy,**
- **typ sprzętu** (np. laptop, monitor, drukarka),
- **producent i model,**
- **numer seryjny,**
- **data zakupu,**
- **dostawca,**
- **wartość początkowa,**
- **lokalizacja fizyczna** (np. piętro, pokój, dział),
- **nazwisko użytkownika/osoby odpowiedzialnej,**
- **status** (np. w użyciu, w naprawie, w magazynie, wycofany),
- **data ostatniej inwentaryzacji,**
- **data wycofania z użytku (jeśli dotyczy),**
- **uwagi** (np. specyfikacja techniczna, historia napraw).

3.4. Wycofanie sprzętu z użytku: Sprzęt wycofywany z użytku (ze względu na zużycie, uszkodzenie, przestarzałość) musi zostać odpowiednio zinwentaryzowany i usunięty z ewidencji. Proces ten obejmuje:

- a) sporządzenie protokołu wycofania sprzętu z użytku, zawierającego przyczynę wycofania,
- b) usunięcie wszelkich danych wrażliwych z nośników pamięci zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych,
- c) fizyczne zniszczenie nośników danych w przypadku ich dalszego nieużywania,

- d) wycofanie numeru inwentarzowego,
- e) odpowiednie oznaczenie statusu sprzętu w systemie inwentaryzacyjnym jako "wycofany" lub "zezłomowany".

4. Postanowienia końcowe

Wszelkie odstępstwa od niniejszych zasad wymagają pisemnej zgody Kierownika Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie.

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH
I TECHNICZNYCH W STRZELINIE

mgr inż. Katarzyna Jachowicz