

ZARZĄDZENIE NR 580/13
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 31 grudnia 2013 r.

w sprawie zasad administrowania majątkiem Urzędu Miasta Szczecin

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594, zm. poz. 645, poz. 1318) **zarządzam, co następuje** :

§ 1. Ustala się zasady administrowania majątkiem Urzędu Miasta Szczecin, zwanego dalej Urzędem określone w niniejszym zarządzeniu.

§ 2. 1. Zobowiązuję Dyrektora Biura Obsługi Urzędu do zapewnienia:

- 1) prowadzenia ewidencji ilościowej środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych Urzędu z wyłączeniem:
 - a) sprzętu komputerowego, wartości niematerialnych i prawnych,
 - b) środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych zarządzanych bezpośrednio przez Biuro Rady Miasta w zakresie Rad Osiedlowych,
 - c) środków trwałych, w tym obiektów inżynierii lądowej i wodnej zarządzanych bezpośrednio przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - d) środków trwałych, w tym gruntów zarządzanych bezpośrednio przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
 - e) środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia wartości niematerialnych i prawnych zlokalizowanych poza budynkiem Urzędu, zarządzanych bezpośrednio przez Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności,
 - f) obiektów sportowych powstałych w procesie inwestycyjnym, zarządzanych bezpośrednio przez Wydział Sportu,
 - g) obiektów oświatowych powstałych w procesie inwestycyjnym, zarządzanych bezpośrednio przez Wydział Oświaty,
 - h) obiektów kulturalnych powstałych w procesie inwestycyjnym, zarządzanych bezpośrednio przez Wydział Kultury,
 - i) obiektów powstałych w procesie inwestycyjnym, zarządzanych bezpośrednio przez Wydział Spraw Społecznych,
 - j) środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych zarządzanych bezpośrednio przez Biuro Komunikacji Społecznej i Marketingowej w ramach realizowanego projektu Systemu Informacji Miejskiej oraz Marki Miasta.
- 2) gospodarowania środkami trwałymi, środkami trwałymi o charakterze wyposażenia, wartościami niematerialnymi i prawnymi, o których mowa w pkt 1 Zarządzenia, w szczególności dotyczy to ich sprzedaży, dzierżawy, użyczenia, likwidacji, nieodpłatnego przekazania, darowizny, przyjęcia lub zdjęcia ze stanu majątkowego Urzędu środków, według obowiązujących procedur,

- 3) bieżącej aktualizacji stanu wyposażenia przekazanego do użytkowania pracownikom Urzędu oraz zlokalizowanego w pomieszczeniach Urzędu z wyłączeniem sprzętu komputerowego,
- 4) uzgadniania z Wydziałem Księgowości, w okresach półrocznych prowadzonej ewidencji ilościowej o której mowa w pkt 1.

2. Zobowiązuję Dyrektora Wydziału Informatyki do zapewnienia realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 w części dotyczącej środków trwałych oraz środków trwałych o charakterze wyposażenia stanowiących sprzęt komputerowy, wartości niematerialnych i prawnych.

3. Zobowiązuję Dyrektora Biura Rady Miasta do zapewnienia realizacji zadań wymienionych w ust. 1 pkt 1, 2, 4 w części dotyczącej środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych Rad Osiedlowych oraz do ich rozliczenia przed upływem kadencji.

4. Zobowiązuję Dyrektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska do zapewnienia realizacji zadań wymienionych w ust. 1 pkt 1, 2, 4 w części dotyczącej środków trwałych oraz środków trwałych o charakterze wyposażenia, w tym obiektów inżynierii lądowej i wodnej, zarządzanych bezpośrednio przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

5. Zobowiązuję Dyrektora Wydziału Gospodarki Nieruchomościami do zapewnienia realizacji zadań wymienionych w ust. 1 pkt 1, 2, 4 w części dotyczącej środków trwałych, w tym gruntów zarządzanych bezpośrednio przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami z zastrzeżeniem nabywania i zbywania nieruchomości gruntowych zgodnie z przepisami ogólnie obowiązującymi w zakresie gospodarki nieruchomościami.

6. Zobowiązuję Dyrektora Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności do zapewnienia realizacji zadań wymienionych w ust. 1 pkt 1, 2, 4 w części dotyczącej środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych zlokalizowanych poza budynkiem Urzędu, zarządzanych bezpośrednio przez Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności.

7. Zobowiązuję Dyrektora Wydziału Sportu do zapewnienia realizacji zadań wymienionych w ust. 1 pkt 1, 2, 4 w części dotyczącej obiektów sportowych powstałych w procesie inwestycyjnym, zarządzanych bezpośrednio przez Wydział Sportu.

8. Zobowiązuję Dyrektora Wydziału Oświaty do zapewnienia realizacji zadań wymienionych w ust. 1 pkt 1, 2, 4 w części dotyczącej obiektów oświatowych powstałych w procesie inwestycyjnym, zarządzanych bezpośrednio przez Wydział Oświaty.

9. Zobowiązuję Dyrektora Wydziału Kultury do zapewnienia realizacji zadań wymienionych w ust. 1 pkt 1, 2, 4 w części dotyczącej obiektów kulturalnych powstałych w procesie inwestycyjnym.

10. Zobowiązuję Dyrektora Wydziału Spraw Społecznych do zapewnienia realizacji zadań wymienionych w ust. 1 pkt 1, 2, 4 w części dotyczącej obiektów pomocy społecznej powstałych w procesie inwestycyjnym, zarządzanych bezpośrednio przez Wydział Spraw Społecznych.

11. Zobowiązuję Dyrektora Biura Komunikacji Społecznej i Marketingowej do zapewnienia realizacji zadań wymienionych w ust. 1 pkt 1, 2, 4 w części dotyczącej środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych zarządzanych bezpośrednio przez Biuro Komunikacji Społecznej i Marketingowej w ramach realizowanego projektu Systemu Informacji Miejskiej oraz Marki Miasta.

§ 3. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych Urzędu oraz rozliczenie wyników inwentaryzacyjnych zapewnia Zastępca Skarbnika Miasta.

§ 4. Przemieszczanie środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia wartości niematerialnych i prawnych w pomieszczeniach Urzędu następuje wyłącznie w obecności pracownika Biura Obsługi Urzędu, a w przypadku sprzętu komputerowego w obecności pracownika Wydziału Informatyki.

§ 5. Zakupu środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia wartości niematerialnych i prawnych Urzędu, o których mowa w § 2 ust.1 dokonuje wyłącznie:

- 1) Biuro Obsługi Urzędu – w zakresie składników majątkowych zarządzanych bezpośrednio przez to Biuro,
- 2) Wydział Informatyki - w zakresie składników majątkowych zarządzanych bezpośrednio przez ten wydział,
- 3) Biuro Rady Miasta, Rady Osiedlowe - w zakresie składników majątkowych rad osiedlowych zarządzanych bezpośrednio przez Biuro Rady Miasta,
- 4) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w zakresie składników majątkowych zarządzanych bezpośrednio przez ten Wydział,
- 5) Biuro Komunikacji Społecznej i Marketingowej – w zakresie składników majątkowych Systemu Informacji Miejskiej i Marki Miasta,
- 6) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – w zakresie składników majątkowych zarządzanych bezpośrednio przez ten Wydział.

§ 6. Przejęcia lub przekazania obiektów powstałych w procesie inwestycyjnym na zasadzie porozumienia, umowy użyczenia, odpłatnego lub nieodpłatnego przekazania-przejęcia dokonuje wyłącznie:

- 1) Wydział Sportu – w zakresie obiektów sportowych,
- 2) Wydział Oświaty – w zakresie obiektów oświatowych,
- 3) Wydział Kultury -w zakresie obiektów kulturalnych,
- 4) Wydział Spraw Społecznych – w zakresie obiektów pomocy społecznej.

§ 7. Zobowiązuję Dyrektora Wydziału Organizacyjnego do zapewnienia:

- 1) przestrzegania podpisywania w Biurze Obsługi Urzędu oraz w Wydziale Informatyki kart obiegowych zwalnianych i zatrudnianych pracowników,
- 2) informowania Biura Obsługi Urzędu i Wydziału Informatyki o przeniesieniu służbowym pracownika,
- 3) informowania Biura Obsługi Urzędu i Wydziału Informatyki o niedopełnieniu obowiązku rozliczenia karty obiegowej przez zwalnianego pracownika.

§ 8. Zobowiązuję wszystkich dyrektorów wydziałów i kierowników biur do zapewnienia przestrzegania ustalonych zasad administrowania majątkiem Urzędu.

§ 9. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 631/05 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 18 listopada 2005 r. w sprawie zasad administrowania majątkiem Urzędu Miasta Szczecin,
- 2) Zarządzenie Nr 196/10 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 7 maja 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad administrowania majątkiem Urzędu Miasta Szczecin,
- 3) Zarządzenie Nr 284/10 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 czerwca 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad administrowania majątkiem Urzędu Miasta Szczecin.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.