

ZARZĄDZENIE NR 12 /2011

Prezesa Zarządu MZGK Spółka z o.o.

z dnia 26 lipca 2011r.

w sprawie: stosowania instrukcji wewnętrznej znakowania przedmiotów w użytkowaniu (wyposażenia) będących na stanie Spółki

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania instrukcję wewnętrzną znakowania przedmiotów w użytkowaniu (wyposażenia) będących na stanie Spółki stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

W celu dostosowania stanu bieżącego do zapisów w/w instrukcji powołuję Komisję do fizycznego przeprowadzenia znakowania przedmiotów w użytkowaniu będących obecnie na wyposażeniu Spółki w składzie:

1. Piotr Małek – Przewodniczący
2. Magdalena Gutowska
3. Marek Śledzik - Informatyk

§ 3

Fizyczne przeprowadzenie znakowania przedmiotów w użytkowaniu będących obecnie na wyposażeniu Spółki winno zakończyć się najpóźniej do dnia 15 września 2011r.

§ 4

Zobowiązuje się Kierowników do zapoznania podległych pracowników z postanowieniami tego Zarządzenia oraz do bezwzględnego przestrzegania zapisów niniejszej instrukcji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

r-pr.
lynoteur
PSL

INSTRUKCJA WEWNĘTRZNA ZNAKOWANIA (KODAMI KRESKOWYMI) PRZEDMIOTÓW W UŻYTKOWANIU (WYPOSAŻENIA)

**Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
w Nowej Soli**

Cel procedury

W celu usprawnienia ewidencji oraz właściwego zabezpieczenia składników majątku (wyposażenia) w MZGK Sp. z o.o., obowiązuje wymóg oznakowania numerami inwentarzowymi wyposażenia i sprzętu komputerowego w ewidencji ilościowej oraz nadzoru nad aktualnością spisów inwentarzowych znajdujących się w komórkach organizacyjnych Spółki.

Oznaczenia (skrót) użyte w instrukcji:

MZGK Sp. z o.o. - Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

Kolektor (czytnik) – urządzenie służące do odczytywania kodów kreskowych

Kod kreskowy – graficzna reprezentacja informacji poprzez kombinację ciemnych i jasnych elementów, ustaloną według przyjętych reguł budowy danego kodu. Kod kreskowy przeznaczony jest dla czytników elektronicznych. Ma na celu umożliwienie automatycznego wczytywania informacji.

Informacje ogólne

1. Każdy rodzaj zakupionego wyposażenia, które podlegać będzie ewidencji stanu (z wyłączeniem materiałów i urządzeń biurowych o wartości nie przekraczającej 100 zł netto oraz przedmiotów szybko zużywających się np. żarówki, kosz na śmieci, itp.), musi być dostarczony do magazynu celem oznakowania.
2. Oznakowania przyjętych na stan przedmiotów dokonuje pracownik magazynu przy udziale kierownika/osoby odpowiedzialnej materialnie lub innej osoby przez nią upoważnionej na piśmie. Nadany numer (kod kreskowy) zapisywany jest następnie na drukach RW w celu wprowadzenia do ewidencji księgowej. Wyposażenie, które będzie ewidencjonowane, na druku RW winno zawierać adnotację „wyposażenie”.
3. Oznakowania przyjętych na stan magazynowy przedmiotów należy dokonać przed ich wydaniem do właściwych komórek organizacyjnych, na potrzeby których został zakupiony.
4. Osoby zobowiązane do oznakowania winny kontrolować zawartość etykiet i wszelkie nieprawidłowości zgłaszać pisemnie Kierownikowi Biura Zarządu.
5. Numer inwentarzowy jest numerem unikalnym. Nadawany jest na cały okres użytkowania wyposażenia majątku. W przypadku likwidacji lub przekazania przedmiotu - wyposażenia, ten numer nie może być nadany innemu obiektowi.
6. Zobowiązuje się dział finansowo-księgowy do przekazywania raz na pół roku, wydruku zaewidencjonowanego wyposażenia kierownikom komórek organizacyjnych (osobom materialnie odpowiedzialnym) celem sprawdzenia i weryfikacji ewentualnych różnic.

Podstawowe informacje dotyczące procedury naklejania:

1. Etykiety należy przyklejać w takich miejscach, do których dostęp kolektora nie będzie utrudniony i w miarę swobodny.
2. Nie należy przyklejać etykiet w miejscach często dotykanych rękoma, narażonych na uszkodzenia mechaniczne czy też na częsty kontakt ze środkami chemicznymi.
3. Etykiety należy przyklejać na powierzchniach oczyszczonych i płaskich (naklejenie na nierównej powierzchni może utrudniać lub wręcz uniemożliwić odczytanie kodu przez kolektor).
4. Etykiety składników wyposażenia trudno dostępnych należy umieszczać na obudowie urządzenia głównego(np. zawartość zestawu komputerowego).
5. Nie należy próbować odklejać etykiet z kodami, gdyż są one wykonane w ten sposób, że uniemożliwiają odklejenie ich w jednym kawałku.
6. Etykiety powinny być naklejane na poszczególnych sprzętach w tym samym, wcześniej określonym i dostępnym dla kolektora miejscu:
7. Etykiety składników użytkowanych w trudnych warunkach (np. poddawanych wysokiej temperaturze itp.), należy wklejać do dodatkowych rejestrów i okazać je podczas inwentaryzacji.
8. Etykiet nie wolno samowolnie usuwać z oznakowanych przedmiotów.
9. Przedmioty, wyposażenie składające się z kilku podzespołów np. zestaw komputerowy należy oznaczać w taki sposób, aby każdy z elementów zawierał etykietę identyfikującą jego przynależność do zestawu.
10. Wszelkiego rodzaju przedmioty nie posiadające żadnego numeru inwentarzowego należy spisać co do nazwy, modelu, miejsca użytkowania, a informacje w formie papierowej wraz z numerem kodu przekazać osobie odpowiedzialnej materialnie oraz wpisać do księgi inwentarzowej.
11. Oznakowanie, należy przeprowadzić w taki sposób, aby w miarę możliwości nie zakłócać organizacji pracy na stanowiskach.

Przykładowe miejsce naklejenia kodu:

Szafa, szafka, nadstawka – od wewnętrznej strony drzwi prawych

Kontener z wysuwanymi szufladami – po wysunięciu górnej szuflady, z boku, z prawej strony.

Biurko – od wewnętrznej strony, na prawej ścianie.

Stół, ława, ławka – przy nodze, od spodu.

Krzesło obrotowe – na łączniku, po przeciwnej stronie śruby.

Zatwierdzono: 26.07.2011

Krzesło, fotel, taboret – od spodu; jeżeli naklejanie kodu jest utrudnione, należy kod umieścić w miejscu dostępnym dla kolektora.

Drukarka - w pobliżu naklejki zawierającej informacje techniczne modelu.

Komputer stacjonarny - z prawej strony obudowy.

Monitor – na tylnej części obudowy, w miejscu dostępnym dla kolektora

Notebook (komputerze przenośnym)- obok tabliczki znamionowej / licencji systemu operacyjnego, od spodu.

Przy małych urządzeniach elektronicznych należy znaleźć miejsce najmniej narażone na uszkodzenia mechaniczne.

Opracowała: Anita Młynarczyk

n.p.s.
Iyustew
RR

Zatwierdzono: 26.07.2011