

Zarządzenie Nr 13/2013
Wójta Gminy Orchowo
z dnia 25.03.2013

w sprawie Regulaminu zasad i procedur korzystania z oprogramowania pod nazwą: „Środki trwałe” w Urzędzie Gminy Orchowo.

na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 1 i art. 74 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 90 poz. 631 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Gminy Orchowo Regulamin przestrzegania zasad i procedur korzystania z oprogramowania pod nazwą: „Środki trwałe” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników księgowości Urzędu Gminy Orchowo do przestrzegania ustaleń i zasad określonych w regulaminie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Teodor Pryka

Załącznik
do Zarządzenia Nr 13/2013
Wójta Gminy Orchowo
z dnia 25.03.2013r.

Regulamin przestrzegania zasad i procedur korzystania z oprogramowania pod nazwą „Środki trwałe”.

1. Zobowiązuje pracowników księgowości do korzystania z legalnego oprogramowania pod nazwą „Środki trwałe”
2. Instalacja oprogramowania na stanowiskach komputerowych może być dokonywana wyłącznie przez informatyka.
3. Nośniki instalacyjne oprogramowania mogą być przechowywane na serwerze zasobów, do których ma dostęp informatyk lub inna upoważniona osoba.
4. Zgromadzenie oprogramowania wraz z dowodami potwierdzającymi ich legalność (dokumentacja, certyfikaty, licencje, nośniki, książki, kopie faktur) i przechowywanie ich w wyodrębnionym miejscu, niedostępnym dla pozostałych pracowników należy do obowiązku informatyka Urzędu Gminy Orchowo.
5. Uprawnienia dostępu do systemu Środki Trwałe (w tym nadanie loginu i pierwszego hasła oraz ustalenie zakresu uprawnień) dla poszczególnych pracowników nadaje informatyk w uzgodnieniu z sekretarzem Gminy. W przypadku utraty uprawnień pracownika dostępu do systemu, informatyk niezwłocznie podejmuje działania w celu zablokowania prawa dostępu użytkownika do systemu.
6. Upoważnieni pracownicy posiadający dostęp do systemu Środki Trwałe zobowiązani są do:
 - zapoznania się z instrukcją obsługi systemu i niniejszym zarządzeniem,
 - rzetelnego wprowadzania danych do systemu,
 - informowania informatyka o wszelkich nieprawidłowościach w działaniu systemu.
7. System Środki Trwałe ułatwia prace związane z obsługą środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia jednostki Urzędu Gminy. Jego zadaniem jest uproszczenie i zautomatyzowanie czynności związanych z prowadzeniem kartoteki środków trwałych, naliczaniem amortyzacji, obsługą dokumentów obrotu środkami oraz dostarczeniem informacji niezbędnych do sporządzenia raportów uwzględniających wszystkie operacje, jakim podlegały środki trwałe w danym okresie. Najważniejsze funkcje oprogramowania to m.in.:
 - ewidencja środków trwałych,
 - ewidencja umorzeń środków trwałych,
 - ewidencja wyposażenia i pozostałych środków trwałych,
 - ewidencja inwentaryzacja wyposażenia,
 - umorzenie jest naliczane automatycznie w momencie wprowadzenia nowego środka lub zmiany jego wartości w okresach miesięcznych,
 - całość ewidencji ujmowana jest w okresach rocznych – zamknięcie roku powoduje generowanie bilansu otwarcia na rok następny,
 - wybór danych do sprawozdania SG-01,
 - możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji i przyrządzenie protokołu rozbieżności,
 - sporządzenie tabliczek inwentarzowych.

WÓJT
mgr inż. *Teodor Pryka* Pryka