

Zarządzenie nr 120/277/2024  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 17 października 2024 r.

w sprawie szczegółowych zasad ewidencjonowania i gospodarowania sprzętem IT oraz oprogramowaniem.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

**Rozdział 1.**  
**Przepisy ogólne**

**§ 1**

Zarządzenie określa:

- 1) Zasady ewidencjonowania sprzętu IT oraz oprogramowania (licencje i subskrypcje);
- 2) Zasady gospodarowania sprzętem IT

**§ 2**

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Dyrektor OI – Dyrektor Biura Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa;
- 2) OI-R – Referat Rozwoju Teleinformatycznych Systemów Dziedzinowych;
- 3) OI-W – Referat Wsparcia Użytkowników Systemów Teleinformatycznych;
- 4) OI-Z – Referat Zarządzania Zasobami Teleinformatycznymi;
- 5) Ewidencja pomocnicza prowadzona w systemie Qasystent – ewidencja uszczegóławiająca i uzupełniająca zapisy ewidencji księgowej zawierająca numer inwentarzowy, numer seryjny, miejsce położenia (użytkowania), opis zestawu (nazwa), właściciel aktywu oraz aktualnego użytkownika;
- 6) Inny sprzęt IT – serwer, router, switch, skaner, drukarka;
- 7) Przełożony – Dyrektor Wydziału oraz kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej urzędu o innej nazwie oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej urzędu;
- 8) Sprzęt IT – komputer stacjonarny (zestaw), laptop, tablet, telefon stacjonarny, telefon komórkowy, kamera internetowa, słuchawki, mikrofon, monitor, inne urządzenia służące do gromadzenia i przetwarzania danych w tym pendrive i dysk przenośny;
- 9) System Qasystent – system teleinformatyczny wspomagający procesy zarządcze w UM;
- 10) UM – Urząd Miasta Rzeszowa;
- 11) Użytkownik – pracownik zatrudniony w UM;
- 12) Wydział – wydział urzędu, równorzędna komórka organizacyjna o innej nazwie samodzielnie funkcjonujące w strukturze organizacyjnej urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej urzędu.

## Rozdział 2. Zasady ewidencjonowania sprzętu IT oraz licencji na oprogramowanie

### § 3

1. OI-Z prowadzi ewidencje:
  - 1) ilościowo – wartościową środków trwałych;
  - 2) wartości niematerialnych i prawnych;
  - 3) zapasów magazynowych sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego;

z wykorzystaniem narzędzia informatycznego w postaci oprogramowania dziedzinowego użytkowanego przez UM zgodnie z odrębnymi zarządzeniami.
2. OI-Z prowadzi pomocniczy wykaz umów i licencji na oprogramowanie w systemie Qasystent.
3. OI-R we współpracy z OI-Z, prowadzi w systemie Qasystent pomocniczy rejestr aplikacji wewnętrznych oraz zewnętrznych użytkowanych w UM.
4. OI-W prowadzi pomocniczą ewidencję sprzętu IT w systemie Qasystent.

## Rozdział 3. Sposób znakowania sprzętu IT

### § 4

1. Znakowania sprzętu IT dokonuje pracownik OI-Z we współpracy z OI-W.
2. Znakowanie sprzętu IT odbywa się przy użyciu etykiet z kodami kreskowymi. Każdy sprzęt IT posiada własną etykietę z niepowtarzalnym kodem kreskowym.
3. Etykiety z kodami kreskowymi nakleja się na każdy sprzęt IT, o ile pozwala na to jego wielkość i zachowana zostanie jego funkcjonalność, w miejscu widocznym i dostępnym dla czytnika kodów kreskowych.
4. W przypadku braku możliwości oznaczenia sprzętu IT z uwagi na jego wielkość lub funkcjonalność, oznakowuje się go w sposób trwały numerem inwentarzowym (jeśli to możliwe) oraz wkleja etykietę kodów kreskowych do rejestru kodów kreskowych znajdujących się w miejscach ich użytkowania (komórce organizacyjnej) odpowiadającej za jego użytkowanie i okazuje się je podczas inwentaryzacji razem ze spisywanym sprzętem. Rejestr kodów kreskowych stanowi **załącznik** do niniejszego zarządzenia.
5. W przypadku uszkodzenia etykiety lub problemów z jej skanowaniem przez czytnik kodów kreskowych, należy skontaktować się z pracownikiem OI-Z w celu wydrukowania duplikatu etykiety i niezwłocznej jej wymiany.
6. Etykiet nie wolno samowolnie usuwać ze sprzętu IT.

### § 5

1. Nowy sprzęt IT i inny sprzęt IT przyjmowany jest na stan magazynowy przez pracowników OI-Z.
2. Oznakowania przyjętego na stan, sprzętu IT dokonuje się po przyjęciu go do użytkowania w poszczególnych komórkach organizacyjnych UM.
3. Etykieta z kodem kreskowym składnika majątku zawiera:
  - 1) Nazwę składnika majątku;
  - 2) Kod kreskowy;
  - 3) Numer inwentarzowy.
4. Pracownicy OI-W, na sprzęcie IT mogą umieszczać inne oznaczenia ułatwiające identyfikację.

## § 6

1. Zbiorcze zestawienie numerów inwentarzowych przekazywane jest przez OI-Z do OI-W celem wprowadzenia danych do systemu Qasystent.
2. Przekazanie zestawienia numerów inwentarzowych o którym mowa w ust. 1 odbywa się za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

### **Rozdział 4. Sposób i tryb przekazania użytkownikowi sprzętu IT**

## § 7

1. Sprzęt IT przekazywany jest użytkownikowi na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego o przydzielenie sprzętu komputerowego.
2. Wymiana lub przekazanie sprzętu IT odbywa się przy uwzględnieniu możliwości budżetowych UM, a także innych kryteriów mających wpływ na bezpieczeństwo użytkownika lub sprawne funkcjonowanie urządzeń.
3. Ocenę konieczności wymiany lub przydzielenia nowego sprzętu IT dokonuje Dyrektor OI.
4. Przekazanie oraz zwrot sprzętu IT użytkownikowi następuje za potwierdzeniem.
5. W formularzu określa się w szczególności: dane pracownika, oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowisko pracownika, ilość, rodzaj, numer inwentarzowy, miejsce użytkownika oraz oświadczenie pracownika o przyjęciu odpowiedzialności za sprzęt IT.
6. Użytkownik, któremu przekazano sprzęt IT potwierdza jego przyjęcie poprzez potwierdzenie w formularzu w systemie Qasystent.
7. W szczególnych przypadkach użytkownik może być zobowiązany przez Dyrektora OI do zwrotu sprzętu IT, o czym Dyrektor OI informuje bezpośredniego przełożonego. Użytkownikowi przekazuje się inny sprzęt IT zgodnie z zasadami, o których mowa w ust. 4-6 niniejszego paragrafu.
8. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z użytkownikiem, sprzęt IT zwracany jest do OI-W.

## § 8

W szczególnym przypadku, przy braku możliwości wskazania wyłącznego użytkownika, sprzęt IT przekazuje się Dyrektorowi wydziału sprawującego bezpośredni nadzór nad pracą komórki zgodnie z zasadami określonymi w § 7.

### **Rozdział 5. Wytyczne gospodarowania sprzętem IT**

## § 9

1. Do obowiązków użytkownika należy:
  - 1) dbanie o powierzony sprzęt IT i właściwe użytkowanie tj. zgodne z przeznaczeniem technicznym;
  - 2) informowanie OI-W o sprzęcie IT który:
    - a) jest uszkodzony lub działa nieprawidłowo;
    - b) zagraża bezpieczeństwu użytkownika lub jego otoczeniu;
    - c) zaginął lub został skradziony;
  - 3) ochrona sprzętu IT przed utratą lub zniszczeniem;

2. Użytkownik zobowiązany jest do:
  - 1) poinformowania OI-W o sytuacji uszkodzenia etykiety lub jej zaginięcia, w celu naklejenia nowej, czytelnej etykiety;
  - 2) każdorazowego zgłoszenia do OI-W konieczności przeniesienia sprzętu IT w inne miejsce użytkowania;
  - 3) zwrot powierzonych sprzętu IT w przypadku zakończenia pracy w UM, najpóźniej w ostatnim dniu obowiązywania umowy.
3. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, utraty lub zniszczenia sprzętu IT, użytkownik informuje niezwłocznie swojego bezpośredniego przełożonego oraz w formie pisemnej Dyrektora OI.

## **Rozdział 5. Przepisy końcowe**

### **§ 10**

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem odpowiednie zastosowanie mają, obowiązujące w UM wewnętrzne uregulowania w sprawie:
  - 1) Systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
  - 2) Polityki rachunkowości UM;
  - 3) Instrukcji inwentaryzacyjnej UM.

### **§ 11**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Obsługi Teleinformatycznej i Telekomunikacyjnej UM.

### **§ 12**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**PREZYDENT MIASTA RZESZÓWA**  
*Konrad Bujotek*

Załącznik

Do Zarządzenia Nr 120/277/2024 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 17 października 2024 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarowania i ewidencjonowania sprzętu IT oraz oprogramowania.

**Rejestr kodów kreskowych**

Lp.	Nazwa składnika	Imię i nazwisko użytkownika (osoby odpowiedzialnej)	Lokalizacja	Ilość	Etykieta