

	Wersja	6.0	obowiązuje od:	07.01.2025	Nr dokumentu:	PRC-05
	Nazwa procesu: Zarządzanie majątkiem (infrastrukturą)					
	Niniejszy dokument jest własnością firmy DP System Sp. z o.o. – do użytku wewnętrznego, po wydrukowaniu nie podlega nadzorowi za wyjątkiem egz. numerowanych przez Pełnomocnika					
Cel Procesu:		Zapewnienie odpowiedniego wykorzystania i nadzorowania infrastruktury DP System Sp. z o.o., a także ustalenie postępowania przy określaniu potrzeb, utrzymaniu w należytym stanie i nabywaniu urządzeń, które mają bezpośredni wpływ na jakość świadczonych usług.				
Odpowiedzialny za proces:		Administrator, Specjaliści ds. Biurowych i Administracji Majątkiem, , Specjalista ds. BHP, , Księgowość				
Zasoby niezbędne do realizacji procesu		Ludzie	Pracownicy WiR, Księgowość, Informatycy			
		Infrastruktura	Zasoby i systemy informatyczne			
		Środowisko	Nieruchomości i ruchomości należące i użytkowane przez organizację, ogólne warunki bhp			

z	Dana wejściowa	Kroki	Dana wyjściowa	Odpowiedzialny	do
START	Tabela pełnomocnictw (zał.nr 1 do PRC 07) Zatwierdzony plan zakupów i budżet działu	Krok 1: Zakup elementów majątku firmy: Zakupów urządzeń, sprzętu oraz innego wyposażenia firmy dokonuje się zgodnie z procedurą PRC-08 Zakupy i magazynowanie na wniosek Prezesa, Dyrektora BU i innych osób zgodnie z Tabelą pełnomocnictw	Zapotrzebowanie materiałowe	Zgodnie z Tabelą Pełnomocnictw	Krok 2
Krok 2	Zarządzanie majątkiem – zakres odpowiedzialności (Zał.nr 1 do PRC-05)	Krok 2: Ewidencja i identyfikacja majątku firmy. Wszystkie składniki majątku, w tym środki trwałe są ewidencjonowane (oprogramowanie ERP Simple i SUBIEKT GT. W odpowiednich rejestrach nadawane są indywidualne oznaczenia składników majątku, które w formie oznaczniaka naklejane są na dany składnik (komputery, monitory, meble itp.) Składniki majątku podzielone są na dwie kategorie: - urządzenia (składnik majątku przydzielony do Pracownika nad którymi ma pełną kontrolę i rozlicza się z nich protokołem lub na podstawie umowy) - wyposażenie (pozostałe składniki majątku takie jak wyposażenie biur, ruchome urządzenia i narzędzia elektryczne -odzież ochronna -środki niematerialne, oprogramowania, licencje, Za prowadzenie ewidencji odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik (patrz Zał nr 1 - „Zarządzanie majątkiem – zakres odpowiedzialności”	Ewidencja nieruchomości Ewidencja samochodów służbowych Ewidencja przebiegu pojazdów, Ewidencja kart paliwowych Ewidencja wyposażenia biur i magazynów Ewidencja środków trwałych Tabelaryczne zestawienia z kartoteki przydziału odzieży roboczej i ochronnej Ewidencja sprzętu IT	Zgodnie z Zał. 1 Zarządzanie majątkiem – zakres odpowiedzialności	Krok 3

z	Dana wejściowa	Kroki	Dana wyjściowa	Odpowie dzialny	do
Krok 2	Szablon wyposażenia pracownika Szablon wyposażenia serwisówki	Krok 3: Przyjmowanie i przekazywanie majątku Na wniosek Przełożonego, zgodnie z tabelą przydziału (szablon wyposażenia Pracownika - zał 2a i szablon wyposażenia serwisówki - zał 2b) nowo zatrudniany Pracownik zostaje wyposażony w urządzenia niezbędne w pracy. Przy przekazywaniu sprzętu sporządzany jest protokół przekazania. W przypadku przekazywania urządzeń między pracownikami sporządzany jest również odpowiedni protokół (zdawczo-odbiorczy)	Protokół przekazani/odbioru		Krok 4
Krok 3	Wymagania prawne: 1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 3.10.2016 (Dz. U. 2016 poz 1864) 2. Ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 r. (Dz. U. 2018 poz. 395). 3. Prawo budowlane (Dz.U. 2006 nr 156, poz. 1118)	Krok 4: Utrzymanie majątku firmy W celu utrzymania majątku firmy w sprawności opracowano „Harmonogram przeglądów” według którego prowadzone są następnie przeglądy, kalibracje, kontrole i inne działania wynikające z odpowiednich przepisów. Wykaz czynności konserwacyjnych, przeglądów i zakres odpowiedzialności i częstotliwość wykonania zawarto w Zał. 5 Zarządzanie majątkiem – zakres odpowiedzialności Ponadto wszyscy Pracownicy odpowiadają za utrzymanie zasobów infrastruktury będących w ich dyspozycji w należyтым stanie. W przypadku awarii lub konieczności wymiany lub dokonania konserwacji sprzętu zgłaszają ten fakt przełożonemu, który podejmuje decyzje o dalszym postępowaniu.	Harmonogram wzorcowania Karta urządzenia Protokoły z przeglądów	Zgodnie z Zał. 1 Zarządzanie majątkiem – zakres odpowiedzialności	Krok 5
Krpk 4	Przepisy ogólne określające terminy wykonania spisów z natury na podstawie aktualnej Ustawy o Rachunkowości	Krok 5: Inwentaryzacja majątku firmy Nie rzadziej niż raz do roku powoływana jest komisja inwentaryzacyjna, która dokonuje spisu majątku firmy „z natury”. Po przeprowadzonej inwentaryzacji, arkusze spisu przekazywane są do Księgowości celem sprawdzenia zgodności ze stanem ewidencyjnym. W przypadku wykrycia niezgodności stanu faktycznego z ewidencją podejmowane są kroki w celu wyjaśnienia przyczyn niezgodności, sporządzany jest protokół i aktualizowane są ewidencje.	Protokół z zakończonej inwentaryzacji (spisu z natury)	Komisja powoływana przez Zarząd	Krok 6
Krok 5	Przeгляд majątku. Zgłoszenie awarii /zużyciu majątku	Krok 6: Likwidacja i zbywanie majątku Składniki majątku firmy, które uległy zniszczeniu lub zużyciu podlegają na wniosek wyznaczonych osób (patrz Zał. 5 „Zarządzanie majątkiem – zakres odpowiedzialności likwidacji lub zbyciu. W każdym takim przypadku spisywany jest protokół likwidacyjny i aktualizowane są spisy ewidencyjne.	Protokół likwidacyjny	Komisja likwidacyjna	Krok 7

z	Dana wejściowa	Kroki	Dana wyjściowa	Odpowie dzialny	do
Krok 6		Krok 7: Zabezpieczenie majątku Majątek firmy podlega ubezpieczeniu w ramach zawartych przez firmę umów ubezpieczenia. Dostęp do biura firmy zabezpieczony jest systemem elektronicznego dostępu, a pracownicy wyposażeni są w karty RFID pozwalające na odblokowanie dostępu do budynku wraz z rejestracją czasu wejścia i wyjścia. Konfiguracja systemu pozwala na uzbrajanie i rozbrajanie systemu alarmowego. Wybrane pomieszczenia (np. pomieszczenie warsztatowe, serwerownia, pokój kadr) wyposażone są w zamki, a dostęp do kluczy mają upoważnione osoby. Dane osobowe pracowników przechowywane są dodatkowo w szafach pancernych.			Krok 8
Krok 7		Krok 8: Monitorowanie i raportowanie Monitorowanie wskaźników efektywności zarządzania majątkiem firmy odbywa się zgodnie z PRC-09 Analiza i doskonalenie (Krok 4: Monitorowanie i pomiary) W przypadku stwierdzenia niezgodności postępuje się według zasad opisanych w procedurze PRC-09 Analiza i doskonalenie, pkt działania korygujące.	Raporty Wniosek o działania korygujące		Krok 9

		Załączniki: Załącznik nr 1 Zarządzanie majątkiem – zakres odpowiedzialności Załącznik 2a Szablon wyposażenia pracownika Załącznik 2b Szablon wyposażenia serwisówki Załącznik 3 Protokół przekazania/odbioru Załącznik 4 Nadzór nad wyposażeniem do monitorowania i pomiarów Załącznik 5 Instrukcja kontroli elektronarzędzi			
--	--	---	--	--	--

		Dokumenty powiązane: Instrukcja inwentaryzacyjna			
--	--	---	--	--	--

ZASADY OKRESOWEJ ANALIZY PROCESU					
MIERNIKI PROCESU					
L.p.	Opis	Miara	Wyliczający	Częstotliwość wyliczenia	Kryterium sukcesu
1	Zgodność stanu ilościowego sprzętu w ewidencji ze stanem faktycznym.	Ewidencja stanu infrastruktury musi zgadzać się ze stanem faktycznym. Niedozwolone są żadne braki ilościowe.	Pracownicy merytoryczni ds. infrastruktury, księgowość	1 / rok	0 braków
2	Przestrzeganie terminów kontroli pojazdów i urządzeń	Ilość niedotrzymanych terminów kontroli	Specjalista ds. Biurowych i Administracji Majątkiem, Spec. ds. Utrzymania Systemu BHP	1 x miesiąc	0 przekroczeń
ZASADY OKRESOWEJ ANALIZY PROCESU					
Przeprowadzający: Osoba wyznaczona					
Forma analizy: zgodna z wymaganiami Pełnomocnika ds. Jakości					
Częstotliwość: minimum raz w roku przed przeglądem zarządzania					