

**Do zadań Referatu Nadzoru nad Majątkiem [BGM.2] należy:**

- prowadzenie księgi inwentarzowej podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych, stanowiących majątek Gminy Mikołów, a w szczególności:
  - rejestracja (ewidencjonowanie) podstawowych środków trwałych w księdze inwentarzowej (ewidencja komputerowa), na podstawie złożonej przez komórki merytoryczne dokumentacji źródłowej (OT) sporządzonej zgodnie
  - z treścią § 14, ust. 8 i 9 załącznika nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Mikołowa nr 843/193/09 z dnia 25.09.2009 r. wraz z nadaniem numeru inwentarzowego.
  - rejestracja (ewidencjonowanie) pozostałych środków trwałych stanowiących majątek Urzędu Miasta w księdze inwentarzowej (ewidencja komputerowa), na podstawie złożonej przez komórki merytoryczne dokumentacji źródłowej (OT) sporządzonej zgodnie z treścią § 14, ust. 8 i 9 załącznika nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Mikołowa nr 843/193/09 z dnia 25.09.2009 r. wraz z nadaniem numeru inwentarzowego
  - rejestracja (ewidencjonowanie) wszelkich zmian tj. zmniejszenia wartości początkowej, zwiększenia wartości początkowej (dowartościowanie) środka, likwidacje środka trwałego, na podstawie złożonej przez komórki merytoryczne dokumentacji źródłowej (OT, LT).
- prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych, stanowiących majątek Gminy Mikołów użytkowanych przez jednostki podległe, a w szczególności:
  - rejestracja (ewidencjonowanie) podstawowych środków trwałych oraz rejestracja wszelkich zmian w wartości początkowej podstawowych środków trwałych, znajdujących się w administracji lub użytkowaniu w podległych jednostkach gminy w księdze inwentarzowej, na podstawie złożonej przez jednostki / komórki merytoryczne dokumentacji źródłowej (OT) sporządzonej zgodnie z treścią § 14, ust. 8 i 9 załącznika nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Mikołowa nr 843/193/09 z dnia 25.09.2009 r. wraz z nadaniem numeru inwentarzowego.
  - systematyczne przekazywanie stosownej dokumentacji do Wydziału Finansowego, które dokumentują wszelkie zmiany w wartości majątku celem rejestracji księgowej.
- merytoryczny nadzór nad podstawowymi środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi, a w szczególności:
  - sporządzanie pisemnej informacji dla Wydziału Finansowego na temat wysokości rocznych umorzeń (w tym zmniejszeń i zwiększeń)
  - nadzór nad obiegiem dokumentów źródłowych związanych z środkami trwałymi
  - sporządzanie sprawozdań GUS
  - ścisła współpraca z Wydziałem Finansowym, polegająca na bieżącym i systematycznym przekazywaniu dokumentacji i okresowym porównywaniu danych wartościowych celem uzgodnień.
  -