

ZARZĄDZENIE NR 59/2024
WÓJTA GMINY SŁAWNO

z dnia 30 kwietnia 2024 r.

w sprawie określenia zasad prowadzenia ewidencji wybranych składników majątkowych w Urzędzie Gminy Sławno.

Na podstawie: art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje

§ 1. 1. Określa się zasady prowadzenia ewidencji wybranych składników majątkowych w Urzędzie Gminy Sławno.

2. Ewidencja wybranych składników majątkowych dotyczy:

- 1) środków trwałych, z wyłączeniem środków trwałych, które z przyczyn oczywistych nie mogą zostać oznakowane (np. grunty, budynki, itp.), z uwzględnieniem sprzętu komputerowego bez względu na wartość nabycia lub koszt wytworzenia,
- 2) składników majątkowych o wartości początkowej od 300 zł do 10.000 zł, z uwzględnieniem mebli bez względu na wartość nabycia lub koszt wytworzenia,
- 3) wartości niematerialnych i prawnych.

3. Oznakowanie wybranych składników majątkowych:

- 1) Każdy składnik majątkowy musi być oznakowany numerem inwentarzowym składającym się z:
 - a) przedrostka,
 - b) kolejnego numeru inwentarzowego,
 - c) roku przyjęcia na stan.
- 2) Oznakowanie składników majątkowych odbywa się zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.
- 3) Można nie oznakowywać składników majątkowych, które z przyczyn oczywistych nie mogą zostać oznakowane (np. sztućce, szklanki, itp.). Takie składniki majątkowe należy uwzględnić w Katalogu składników majątkowych prowadzonym przez odpowiedni referat.

4. Ewidencja składników majątkowych:

- 1) prowadzona będzie w systemie elektronicznym dla składników majątkowych wymienionych w ust. 2,
- 2) powinna zawierać rubryki obejmujące:
 - a) numer inwentarzowy,
 - b) datę przyjęcia do użytkowania,
 - c) symbol z numeru dowodu przyjęcia,
 - d) nazwę składnika majątkowego oraz ewentualnie jego części składowe lub peryferyjne,
 - e) cenę nabycia lub koszt wytworzenia,
 - f) oznaczenie miejsca użytkowania.
- 3) może być prowadzona w systemie ciągłym tzn.: kolejno wpisuje się do niej poszczególne składniki majątkowe bez względu na kwalifikację rodzajową. Należy zwrócić uwagę na fakt, że numeracja składników majątkowych jest wspólna dla wszystkich referatów Urzędu Gminy,
- 4) Pracownicy Urzędu Gminy dokonujący zakupu składników majątkowych zobowiązani są poinformować pracownika zajmującego się ewidencją składników majątkowych o zakupie przedmiotu oraz uzyskać od niego kolejny numer inwentarzowy, który umieszcza się na dokumencie finansowym.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Wójta
Zastępca Wójta

Artur Ciróg

Załącznik do zarządzenia Nr 59/2024

Wójta Gminy Sławno

z dnia 30 kwietnia 2024 r.

Lp.	Miejsce przechowywania	Przedrostek / kolejny numer inwentarzowy / rok przyjęcia na stan	Referat prowadzący
1.	Sołectwo Bobrowice	UGS/B-CE/...../.....	Referat Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej
2.	Sołectwo Bobrowiczki	UGS/B-KI/...../.....	
3.	Sołectwo Boleszewo	UGS/B-WO/...../.....	
4.	Sołectwo Brzeście	UGS/B-IE/...../.....	
5.	Sołectwo Gwiazdowo	UGS/G-WO/...../.....	
6.	Sołectwo Janiewice	UGS/J-CE/...../.....	
7.	Sołectwo Kwasowo	UGS/K-WO/...../.....	
8.	Sołectwo Łętowo	UGS/Ł-WO/...../.....	
9.	Sołectwo Noskowo	UGS/N-WO/...../.....	
10.	Sołectwo Pomółowo	UGS/P-WO/...../.....	
11.	Sołectwo Radosław	UGS/R-AW/...../.....	
12.	Sołectwo Rzyszczewo	UGS/RZ-WO/...../.....	
13.	Sołectwo Sławsko	UGS/S-KO/...../.....	
14.	Sołectwo Smardzewo	UGS/S-WO/...../.....	
15.	Sołectwo Stary Kraków	UGS/ST-KR/...../.....	
16.	Sołectwo Tokary	UGS/T-RY/...../.....	
17.	Sołectwo Tychowo	UGS/T-WO/...../.....	
18.	Sołectwo Warszkowo	UGS/W-WO/...../.....	
19.	Sołectwo Warszkówko	UGS/W-KO/...../.....	
20.	Sołectwo Wrześnica	UGS/W-CA/...../.....	
21.	Sołectwo Żabno	UGS/Ż-NO/...../.....	
22.	Sołectwo Żukowo	UGS/Ż-WO/...../.....	
23.	Place zabaw, siłownie zewnętrzne, mała architektura	UGS/PZ/...../.....	
24.	Wiaty przystankowe	UGS/WP/...../.....	
25.	Samochody	UGS/SAM/...../.....	Referat Spraw Społecznych i Administracyjnych
26.	PSZOK	UGS/PSZ/...../.....	
27.	Urząd Gminy	UGS/...../.....	