

**ZARZĄDZENIE NR 94.2025
WÓJTA GMINY PRZYTOCZNA**

z dnia 11 grudnia 2025 r.

**zmieniające zarządzenie wewnętrzne nr 48.2018 z dnia 14 grudnia 2018 r.
w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2025 r., poz. 1153) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) to składniki mienia gminy o wartości równej co najmniej 500,00 zł i nieprzekraczające wartości 10 000,00 zł.”;

2) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. Ewidencja analityczna środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych prowadzona jest przez inspektora ds. księgowości budżetowej i kultury w systemie komputerowym AssetsNinja w wersji 6.00 SP0 (6.00.20250116.1.c75b) firmy PIRXON z Gdańska, służącym do ewidencji i inventaryzacji składników majątku i obsługiwanym zgodnie z podręcznikiem użytkownika.”;

3) w § 4 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Na potrzeby prawidłowej gospodarki składnikami mienia, za użytkowników tych składników rozumie się: pracowników, którym powierzono pieczę nad tymi składnikami, sołtysów, prezesów poszczególnych jednostek OSP.”;

4) w § 5 ust. 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„3. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez jednostki ochotniczych straży pożarnych ponoszą prezesi poszczególnych jednostek, nad którymi nadzór prowadzi wyznaczony pracownik referatu organizacyjno-administracyjnego, spraw społecznych i promocji.

4. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez jej jednostki pomocnicze – sołectwa – ponoszą sołtysi poszczególnych sołectw, nad którymi nadzór prowadzi wyznaczony pracownik referatu organizacyjno-administracyjnego, spraw społecznych i promocji.”;

5) w § 6 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą:

1) sekretarza gminy,

2) w jednostkach OSP – wyznaczonego pracownika referatu organizacyjno-administracyjnego, spraw społecznych i promocji,

3) w jednostkach pomocniczych – sołectwach – wyznaczonego pracownika referatu organizacyjno-administracyjnego, spraw społecznych i promocji,

4) pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę.”;

6) w § 8 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Sekretarz gminy, prezesi OSP, sołtysi zobowiązani są zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.”;

7) w § 16 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołu spisowego nie mogą wchodzić: skarbnik gminy oraz pracownicy na stanowiskach ds. księgowości budżetowej oraz księgowości budżetowej i kultury prowadzący ewidencję składników majątkowych.”;

8) § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18. Spis z natury przeprowadzany może być techniką tradycyjną (ręczne spisanie na arkuszach spisu z natury) lub z wykorzystaniem kolektora kodów kreskowych dla rzeczowych aktywów trwałych.”;

9) w § 25 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe mogą być spisywane za pomocą czytnika kodów kreskowych (kolektora) współpracującego z programem komputerowym AssetsNinja.”;

10) w § 25 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Po dokonaniu spisu należy przenieść dane z czytnika za pomocą zainstalowanej tam aplikacji do programu AssetsNinja. Po wczytaniu spisu do programu komisja inwentaryzacyjna sporządza elektronicznie arkusze spisowe i drukuje je. Arkusze te nie stanowią druków ścisłego zarachowania. Wydrukowane arkusze są kolejno numerowane i podpisywane przez członków komisji, osoby materialnie odpowiedzialne oraz inne osoby obecne przy spisie.”;

11) § 37 otrzymuje brzmienie:

„§ 37. Weryfikacji sald wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się na podstawie wydruku z ksiąg inwentarzowych (prowadzonych w programie AssetsNinja).”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Przytoczna

Bartłomiej Kucharyk