Zarządzenie Nr 119/2026

Wójta Gminy Przyłęk

z dnia 6 października 2026 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w związku ze zmianami organizacyjnymi wprowadzonymi w Urzędzie Gminy w Przyłęku

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz w związku ze zmianami organizacyjnymi wprowadzonymi w Urzędzie Gminy w Przyłęku na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Przyłęk Nr 112/2026 z dnia 29 września 2026 r. wprowadzającego Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Przyłęku, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Zarządzam przeprowadzenie w dniu 13 października 2026 r. drogą spisu z natury inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w pomieszczeniach zajmowanych przez Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Obrony Cywilnej w Urzędzie Gminy w Przyłęku, tj. w pokojach nr 2, 7, 14, magazynie obrony cywilnej oraz w pokoju nr 16.
2. Inwentaryzacja obejmuje w szczególności dokonanie spisu spraw, dokumentacji, rejestrów, ewidencji i następujących składników majątkowych:
   1) środki trwałe,
   2) składników majątkowych w użyczeniu,
   3) wyposażenie objęte ewidencją ilościowo- wartościową,
   4) wyposażenie objęte ewidencją ilościową.
3. Inwentaryzację należy:
   1) przeprowadzić w dniu 13.10.2026 roku, w obecności strony zdającej - Pani Wioletty Kałużyńskiej lub innego pracownika Urzędu Gminy w Przyłęku wskazanego na piśmie przez Panią Wiolettę Kałużyńskiej i strony przyjmującej w odpowiednim zakresie - Pani Małgorzaty Godlińskiej-Lasoty oraz Pana Mirosława Soleckiego,
   2) dokonać według stanu faktycznego na dzień 29.09.2026 roku.

§ 2.

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej określonej w § 1 powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:
   1) Milena Zawada – Przewodnicząca komisji
   2) Aneta Góra - Zastępca przewodniczącego komisji
   3) Dominika Sępka – Członek komisji
   4) Magda Kuś – Członek komisji
2. Do zakresu zadań Komisji należy w szczególności:
   1) Sporządzenie wykazu dokumentacji prowadzonej i zgromadzonej w ramach działalności Referatu Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Obrony Cywilnej (zwanego dalej „Referatem").
   2) Ustalenie wykazu spraw prowadzonych przez pracowników Referatu, będących w toku oraz stanu ich realizacji.

3) Sprawdzenie i przekazanie rejestrów, ewidencji, wykazów oraz innych dokumentów związanych z realizowanymi zadaniami Referatu.
4) Ustalenie i prowadzenie stanu mienia oraz wyposażenia pozostającego w dyspozycji Referatu.
5) Ustalenie stanu magazynu obrony cywilnej, w szczególności poprzez sprawdzenie faktycznego stanu składników majątku obrony cywilnej, w tym składników przekazanych lub udostępnionych przez Wojewodę i pozostających w użytkowaniu Gminy.
6) Ustalenie wykazu posiadanych przez Kierownika Referatu dostępów, kluczy oraz innych środków niezbędnych do realizacji powierzonych zadań - z zachowaniem zasad bezpieczeństwa informacji.
7) Sprawdzenie i przekazanie kluczy, pieczęci oraz innych powierzonych kierownikowi Referatu przedmiotów.
8) Przekazanie dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań z zakresu budownictwa, gospodarki komunalnej i obrony cywilnej zgodnie z aktualnie obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Przyłęku.
9) Wskazanie ewentualnych różnic, braków, niezgodności lub innych uwag stwierdzonych w toku przeprowadzonych czynności.
10) Sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego opis stanu przekazywanej dokumentacji, prowadzonych spraw, mienia i wyposażenia oraz stwierdzonych ewentualnych braków lub rozbieżności.

§ 3.

Komisja jest zobowiązana do:
1) sporządzenia inwentaryzacji z zapewnieniem możliwości czynnego udziału osoby materialnie odpowiedzialnej, zapewniając jej możliwości składania uwag w związku z przebiegiem i wynikami inwentaryzacji,
2) przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 53/2024 Wójta Gminy Przyłęk z dnia 9 maja 2024 roku w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości,
3) przestrzegania obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania wynikających z tych przepisów,
4) sporządzenia dokumentacji przewidzianej w instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 4.

1. Osoba zdająca, o której mowa w § 1 ust. 3, zobowiązana jest do współpracy przy przeprowadzeniu czynności zdawczo-odbiorczych oraz udzielania niezbędnych informacji dotyczących przekazywanych spraw, dokumentacji, mienia i wyposażenia.
2. W przypadku braku możliwości osobistego udziału w czynnościach zdawczo-odbiorczych, w szczególności z powodu usprawiedliwionej nieobecności, osoba ta może wskazać spośród pracowników Urzędu osobę, która w jej imieniu będzie uczestniczyła w czynnościach oraz udzieli Komisji niezbędnych informacji.
3. W przypadku niewskazania osoby zastępującej lub braku możliwości jej udziału, Komisja przeprowadzi czynności na podstawie dostępnej dokumentacji oraz stanu faktycznego, a przebieg czynności i ewentualne stwierdzone różnice, braki lub uwagi zostaną szczegółowo opisane w protokole zdawczo-odbiorczym.

4. Osoba przejmująca realizację zadań zobowiązana jest do zapoznania się z przekazaną dokumentacją, sprawami pozostającymi w toku, stanem mienia i wyposażenia oraz do potwierdzenia ich przyjęcia w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 5.

Dokonanie ostatecznej wyceny składników majątkowych i rozliczenia inwentaryzacji powierza się referatowi finansowemu. Wykonanie zarządzenia w pozostałym zakresie powierza się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Jerzy Kamionka