Zarządzenie Nr 122/2026

Wójta Gminy Przyłęk

z dnia 7 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 20 października 2026 r. drogą spisu z natury inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w pomieszczeniu zajmowanych przez Stanowisko ds. Inwestycji i gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy w Przyłęku, tj. w pokoju nr 13.
2. Inwentaryzacja obejmuje w szczególności dokonanie spisu spraw, dokumentacji, rejestrów, ewidencji i następujących składników majątkowych:
   1) środki trwałe,
   2) wyposażenie objęte ewidencją ilościowo- wartościową,
   3) wyposażenie objęte ewidencją ilościową.
3. Inwentaryzację należy:
   1) przeprowadzić w dniu 20.10.2026 roku, w obecności strony zdającej - Pani Małgorzaty Godlińskiej-Lasoty i strony przyjmującej w odpowiednim zakresie – Pani Wioletty Kałużyńskiej, Pani Magdy Kuś oraz Pana Tomasza Olczyka.
   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) Wojciech Sobania – Członek komisji.
2. Do zakresu zadań Komisji należy w szczególności:
   1) Sporządzenie wykazu dokumentacji prowadzonej i zgromadzonej w ramach działalności stanowiska ds. Inwestycji i gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy w Przyłęku.

2) Ustalenie wykazu spraw prowadzonych przez pracowników, będących w toku oraz stanu ich realizacji.
3) Sprawdzenie i przekazanie rejestrów, ewidencji, wykazów oraz innych dokumentów związanych z realizowanymi zadaniami stanowiska ds. Inwestycji i gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy w Przyłęku.
4) Ustalenie i prowadzenie stanu mienia oraz wyposażenia pozostającego w dyspozycji pracownika ds. Inwestycji i gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy w Przyłęku.
5) Ustalenie wykazu posiadanych przez pracownika ds. Inwestycji i gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy w Przyłęku dostępów, kluczy oraz innych środków niezbędnych do realizacji powierzonych zadań - z zachowaniem zasad bezpieczeństwa informacji.
6) Sprawdzenie i przekazanie kluczy, pieczęci oraz innych powierzonych pracownikowi przedmiotów.
7) Przekazanie dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań z zakresu inwestycji oraz zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody m.in.: wycinki drzew i krzewów zgodnie z aktualnie obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Przyłęku.
8) Wskazanie ewentualnych różnic, braków, niezgodności lub innych uwag stwierdzonych w toku przeprowadzonych czynności.
9) 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. W przypadku nieobecności pracownika przejmującego dokumentacja oraz mienie w odpowiednim zakresie zostanie przekazane na stan Urzędu Gminy w Przyłęku.

§ 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