

Zarządzenie Nr 6
Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej
w Gorzowie Wielkopolskim
z dnia 21 lutego 2017 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej majątku będącego na stanie Kierownika Działu Laboratoryjnego Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim

Na podstawie art. 10 ust. 4 z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1412 oraz z 2016 poz. 1165 i 2003) oraz art. 26 ust. 1-3 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 i poz. 2255 oraz 2017 poz. 61 i poz. 245), w związku z § 8 ust. 1 pkt 1 lit. a Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Przeprowadza się inwentaryzację majątku będącego na stanie Kierownika Działu Laboratoryjnego Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.

2. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza się na dzień 22 lutego 2017 r., godz. 8:00.

§ 2. Osobą zdającą majątek jest Zofia Rutkowska, a osobą przyjmującą majątek jest Halina Bakłaj.

§ 3. Przeprowadzona inwentaryzacja nastąpi według:

- 1) rodzaju – zdawczo-odbiorcza,
- 2) sposobu przeprowadzenia: spis z natury.

§ 4. 1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się:

- 1) Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:
 - a) Paweł Perski – Przewodniczący,
 - b) Alina Sałata – Z-ca przewodniczącego,
 - c) Barbara Kaczmarek – Członek.
- 2) Zespół Spisowy w składzie:
 - a) Katarzyna Nowicka – Przewodniczący,
 - b) Ewa Smutnicka – Członek.

2. Do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie prac przygotowawczych do inwentaryzacji,
- 2) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń inwentaryzacyjnych,
- 3) prowadzenie kontroli wykonania prac przez Zespół Spisowy,
- 4) dokonanie ustaleń inwentaryzacyjnych wraz z wnioskami w przedmiocie rozliczeń wykazanych różnic,

5) sporządzenie protokołów końcowych z rozliczeń przeprowadzonej inwentaryzacji i przedstawienie ich Dyrektorowi do zatwierdzenia.

3. Do zadań Zespołu Spisowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z Instrukcją inwentaryzacyjną,
- 2) pobranie od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych,
- 3) terminowe przeprowadzenie spisu z natury,
- 4) przekazanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego spisu, w szczególności arkuszy spisowych oraz protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 5. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do wstrzymania urlopów osobom uczestniczącym w inwentaryzacji, a w przypadku choroby pracownika do wyznaczenia osoby zastępującej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

lek. med. Dorota Konaszczuk