

Zarządzenie Nr 11
Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej
w Gorzowie Wlkp.
z dnia 22 maja 2019 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej magazynów: odczynników, szkła, odzieży, artykułów gospodarczych, gospodarczo-czystościowego oraz magazynu przedmiotów nietrwałych, będących na stanie pracownika Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 59) oraz § 12 Instrukcji inwentaryzacyjnej Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 5 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. z dnia 17 marca 2011 r. 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 magazynu odczynników, szkła, odzieży, artykułów gospodarczych, gospodarczo-czystościowego oraz magazynu przedmiotów nietrwałych majątku będących na stanie pracownika Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.

2. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza się na dzień 4 czerwca 2019 r., godz. 9:00.

§ 2. Osobą zdającą magazyny: odczynników, szkła, odzieży, artykułów gospodarczych, gospodarczo-czystościowego jest Barbara Grabowska, a osobą przyjmującą majątek jest Joanna Augulewicz.

§ 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) Agnieszka Prucnal – Z-ca przewodniczącego,
 - c) Beata Witkowska – Członek.
- 2) Zespół Spisowy w składzie:
 - a) Katarzyna Sułkowska – Przewodniczący,
 - b) Agnieszka Stasiak – 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