

ZARZĄDZENIE NR 43/2012
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Bydgoszczy
z dnia 18 maja 2012r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej
w magazynach w Dziale Wsparcia Rodziny, Asysty Rodzinnej i Interwencji Kryzysowej
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy
przy ul. Dunikowskiego 2

Na podstawie § 10 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 79/11 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, i § 5 pkt b zakładowej instrukcji inwentaryzacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 26/05 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 30 maja 2005 r. w sprawie ustalenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w magazynach:

- żywnościowym
- gospodarczym
- środków czystości
- darów

w Dziale Wsparcia Rodziny, Asysty Rodzinnej i Interwencji Kryzysowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy przy ul. Dunikowskiego 2, w następującym składzie:

- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| 1. Przewodniczący Komisji | - Barbara Gordon - Właśniak |
| 2. Członek Komisji | - Teresa Boruta |
| 3. Członek Komisji | - Anna Czubak |

§ 2. Inwentaryzację zdawczo – odbiorczą należy przeprowadzić w dniu 31 maja 2012r. od godziny 8⁰⁰ metodą pełnego spisu z natury w obecności Pani Marii Raclawskiej, dotychczas prowadzącej i odpowiedzialnej materialnie za magazyny – osoby zdającej oraz Pani Marii Raclawskiej – od 1 czerwca 2012r. pracownika Bydgoskiego Zespołu Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Bydgoszczy, osoby przejmującej prowadzenie w/w magazynów i odpowiedzialnej materialnie.

§ 3. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobierze od Kierownika Działu Organizacyjno - Administracyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy arkusze „spisu z natury”.

§ 4. Z przeprowadzonej inwentaryzacji należy sporządzić protokół zawierający uwagi dotyczące zabezpieczenia magazynów oraz dołączyć oświadczenie osoby wymienionej w § 2, według wzoru stanowiącego załącznik do zarządzenia.

§ 5. Po zakończeniu inwentaryzacji Komisja przekaze przejmującemu klucze od pomieszczeń.

§ 6. W dniu inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej wstrzymuje się wydawanie żywności z magazynów.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Kierownik Działu Wsparcia Rodziny, Asysty Rodzinnej i Interwencji Kryzysowej
2. Bydgoski Zespół Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych
3. Główna Księgowa MOPS
4. Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego
5. Przewodniczący Komisji
6. a/a

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
[Podpis]
Renata Dębalska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia 16.05.200

Sylvia Szarata
[Podpis]
Rada Pracy
Bd - 989

[Podpis]

Bydgoszcz, dnia

.....
nazwisko i imię

.....
stanowisko służbowe

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do Komisji Inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych. Wszystkie składniki majątku znajdujące się w magazynach Działu Wsparcia Rodziny, Asysty Rodzinnej i Interwencji Kryzysowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej przy ulicy Dunikowskiego 2 w Bydgoszczy zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych od numeru do numeru i przekazane do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

Nie zgłaszam zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej