

**ZARZĄDZENIE NR 79/2024**  
**DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W BYDGOSZCZY**

**z dnia 28 października 2024 roku**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej składników majątkowych**  
**na dzień 31 grudnia 2024 roku**

Na podstawie art. 26 i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz.120 ze zm.) oraz Zarządzenia nr 39/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z 7 października 2015 r. w sprawie ustalenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z późniejszymi zmianami

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie:

- 1) Przewodnicząca Komisji – Barbara Gordon – Właśniak,
- 2) Członek Komisji – Marlena Neumann,
- 3) Członek Komisji – Iwona Kulas

**§ 2.** Powołuje się Zespoły Spisowe do przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu o wartości powyżej 1000,00 zł,
- 3) obcych środków trwałych, będących na stanie MOPS

w dniach od 18 listopada 2024 r. do dnia 25 listopada 2024 r. od godz. 08<sup>00</sup> w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy oraz komórkach organizacyjnych MOPS tj.:

- |   |   |  |
|---|---|--|
| I DPŚ nr 6<br>ul. Kapuściska 10                   | - | w dniu 18.11.2024 r. od godz. 8 <sup>00</sup><br>Członkowie Zespołu:<br>– Dorota Jańczak,<br>– Paulina Saja.             |
| II DPŚ nr 4<br>ul. J. Porazińskiej 9              | - | w dniu 18.11.2024 r. od godz. 8 <sup>00</sup><br>Członkowie Zespołu:<br>– Katarzyna Szostak,<br>– Agnieszka Matuszewska. |
| III DPŚ nr 5<br>ul. Ogrodowa 9                    | - | w dniu 20.11.2024 r. od godz. 8 <sup>00</sup><br>Członkowie Zespołu:<br>– Magdalena Grzelczak,<br>– Iwona Drzewianowska. |
| IV MOPS<br>ul. Toruńska 272<br>(DRŚ, Sekretariat) | - | w dniu 21.11.2024 r. od godz. 8 <sup>00</sup><br>Członkowie Zespołu:<br>– Jarosław Skórczewski,<br>– Patrycja Łachacz.   |
| V PZOON<br>ul. Toruńska 272                       | - | w dniu 21.11.2024 r. od godz. 8 <sup>00</sup><br>Członkowie Zespołu:<br>– Agnieszka Cichończyk,<br>– Joanna Gronowska.   |
| VI Dział Wsparcia Rodziny<br>ul. Toruńska 272     | - | w dniu 21.11.2024 r. od godz. 13 <sup>00</sup><br>Członkowie Zespołu:<br>– Beata Klein,<br>– Patrycja Łachacz            |

- |      |   |   |  |
|------|---|---|--|
| VII  | Dział Rodzinnej<br>Pieczy Zastępczej<br>ul. Toruńska 272    | - | w dniu 25.11.2024 r. od godz. 8 <sup>00</sup><br>Członkowie Zespołu:<br>– Marta Lipińska,<br>– Karolina Bogdanów.        |
| VIII | Dział Pomocy<br>Osobom Niepełnosprawnym<br>ul. Toruńska 272 | - | w dniu 25.11.2024 r. od godz. 8 <sup>00</sup><br>Członkowie Zespołu:<br>– Violetta Brzezińska,<br>– Aleksandra Krawczuk. |

Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności kierowników komórek organizacyjnych.

**§ 3.** Powołuje się Zespół Spisowy w następującym składzie:

- 1) Członek Zespołu – Patrycja Łachacz,
- 2) Członek Zespołu – Marcin Binkowski,

do przeprowadzenia inwentaryzacji obcych środków trwałych w dniu 25.11.2024 r. od godz. 8<sup>00</sup>, to jest:

- terminali mobilnych przekazanych Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Bydgoszczy przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej na podstawie umów użyczenia nr 23/04/EMP/2013 z dnia 23 grudnia 2013 r. oraz nr 142/04/EMP/2014 z dnia 30 kwietnia 2014 r.
- komputera, urządzenia wielofunkcyjnego oraz zasilacza awaryjnego przekazanych Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Bydgoszczy przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej na podstawie umowy użyczenia w ramach realizowanego projektu pn. „System ulg i bonifikat skierowanych do rodzin wielodzietnych certyfikowany spersonalizowaną bezpieczną Kartą Dużej Rodziny”.

Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności kierowników komórek organizacyjnych, w których znajdują się w/w urządzenia.

**§ 4.** Powołuje się Zespół Spisowy w następującym składzie:

- 1) Członek Zespołu – Agnieszka Matuszewska,
- 2) Członek Zespołu – Paweł Gembara,

do przeprowadzenia inwentaryzacji w magazynie artykułów biurowych, technicznych i gospodarczych MOPS w dniu 29.11.2024 r. od godz. 8<sup>00</sup>

Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, tj. Marka Światlak oraz Patrycji Łachacz.

**§ 5.** Powołuje się Zespół Spisowy w następującym składzie:

- 1) Członek Zespołu – Patrycja Łachacz,
- 2) Członek Zespołu – Marek Światlak,

do przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym MOPS w dniu 2.12.2024 r. od godz. 10<sup>00</sup>.

Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków – Kierownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego – Dariusza Karwat.

**§ 6.** Powołuje się Zespół Spisowy w następującym składzie:

- 1) Członek Zespołu – Patrycja Łachacz,
- 2) Członek Zespołu – Lesław Świeboda,

do przeprowadzenia inwentaryzacji biletów jednorazowego przejazdu ZDMKP w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Dziale Wsparcia Rodziny, Dziale Rodzinnej Pieczy Zastępczej, Dziale Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz w Sekretariacie przy ul. Toruńskiej 272 w dniu 31.12.2024 r. od godz. 8<sup>00</sup>.

Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności osób odpowiedzialnych za ich ewidencję.

**§ 7.** Powołuje się Zespół Spisowy w następującym składzie:

- 1) Członek Zespołu – Emilia Szczeblewska,
- 2) Członek Zespołu – Marek Światlak,

do przeprowadzenia inwentaryzacji „Kasy” Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (środki finansowe: gotówkowe w dniu 31.12.2024 r. o godz. 12<sup>00</sup>.

Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności osób materialnie odpowiedzialnych oraz Zastępcy Głównego Księgowego – Katarzyny Wardackiej – Czech.

**§ 8.** Powołuje się Zespół Spisowy w następującym składzie:

- 1) Członek Zespołu – Monika Żyto,
- 2) Członek Zespołu – Marek Światlak,

do przeprowadzenia inwentaryzacji biletów jednorazowego przejazdu ZDMKP w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Ogrodowa 9 w dniu 31.12.2024 r. o godz. 8<sup>00</sup>.

Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności osób odpowiedzialnych za ich ewidencję.

**§ 9.** Powołuje się Zespół Spisowy w następującym składzie:

- 1) Członek Zespołu – Marek Światlak,
- 2) Członek Zespołu – Marian Majchrowicz,

do przeprowadzenia inwentaryzacji stanu paliwa w samochodach służbowych: Fiat DOBLO Easy nr rejestracyjny CB 621GR, Opel Crossland nr rejestracyjny CB 070JS, Opel Combo XL nr rejestracyjny CB 053MR w dniu 31.12.2024 r. od godz. 8<sup>00</sup>.

Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności osób odpowiedzialnych za stan paliwa – Dariusza Jakóbczuk, Jarosława Pruczkowskiego – Janickiego, Jarosława Skórczewskiego, Andrzeja Pytel oraz Jacka Krzyżanowskiego.

**§ 10.** Powołuje się Zespoły Spisowe do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą weryfikacji:

1. gruntów oraz sald w następującym składzie:

- 1) Członek Zespołu – Katarzyna Wardacka – Czech,
- 2) Członek Zespołu – Magdalena Borakiewicz.

2. wartości niematerialnych i prawnych w następującym składzie:

- 1) Członek Zespołu – Urszula Siemiontkowska,
- 2) Członek Zespołu – Marcin Binkowski,

Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności Głównego Księgowego.

**§ 11.** Kierowników Działów Pomocy Środowiskowej, Działu Wsparcia Rodziny, Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym, Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej oraz pracownika sekretariatu MOPS ul. Toruńska 272 zobowiązuje się do rozliczenia się z liczby pobranych biletów jednorazowego przejazdu ZDMKP w terminie do dnia 31.12.2024 roku do godz. 12<sup>00</sup> i przedłożenia informacji w tym zakresie Kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego.

**§ 12.** Na dzień **16.12.2024 r.** do godz. 11<sup>00</sup> wyznacza się termin rozliczenia zaliczek przez wszystkie komórki organizacyjne oraz pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

**§ 13.** Na dzień **20.12.2024 r.** do godz. 11<sup>00</sup> wyznacza się termin rozliczenia zaliczki przez kierownicę Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

**§ 14.** Z przeprowadzonej inwentaryzacji należy sporządzić protokół zawierający uwagi dotyczące zabezpieczeń magazynów, pomieszczeń obiektów, w których dokonywana była inwentaryzacja.

**§ 15.** W ciągu trzech dni roboczych po przeprowadzonej inwentaryzacji Członkowie Zespołów Spisowych przekazują komplet dokumentacji z przebiegu inwentaryzacji do Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej. Po dokonaniu weryfikacji poprawności wymienionej dokumentacji Przewodnicząca przekazuje komplet dokumentów do Działu Finansowo – Księgowego MOPS, celem rozliczenia inwentaryzacji.

**§ 16.** W przypadku wystąpienia wątpliwości natury finansowo – prawnej u Członków Zespołów Spisowych, przed przystąpieniem do inwentaryzacji, zgłoszą się oni po instruktaż do Głównego Księgowego MOPS, za pośrednictwem Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej.

**§ 17.** Przed przystąpieniem do inwentaryzacji, Członkowie poszczególnych Zespołów Spisowych pobiorą od Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej druki ścisłego zarachowania, jakimi są arkusze spisowe (za potwierdzeniem odbioru). Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego przekaże Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej arkusze spisowe na czas inwentaryzacji.

**§ 18.** Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury oraz weryfikacji.

**§ 19.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bydgoszczy  
Renata Dębińska