

ZARZĄDZENIE NR 78/2025
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY
z dnia 4 listopada 2025 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej składników majątkowych
na dzień 31 grudnia 2025 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 20 listopada 2025 r. do dnia 26 listopada 2025 r. od godz. 08⁰⁰ w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy oraz komórkach organizacyjnych MOPS tj.:

I DPŚ nr 1 ul. Czerkaska 22	-	w dniu 20.11.2025 r. od godz. 8 ⁰⁰ Członkowie Zespołu: – Anna Kuryłowicz, – Aleksandra Goliszewska.
II DPŚ nr 2 ul. Czerkaska 22	-	w dniu 20.11.2025 r. od godz. 8 ⁰⁰ Członkowie Zespołu: – Beata Barabas, – Agata Adamczyk.
III DPŚ nr 3 ul. Czerkaska 22	-	w dniu 24.11.2025 r. od godz. 8 ⁰⁰ Członkowie Zespołu: – Katarzyna Drozdowska, – Karolina Kulas
IV Rodzinny Dom Dziecka ul. Charzykowska 18 A	-	w dniu 25.11.2025 r. od godz. 8 ⁰⁰ Członkowie Zespołu: – Jarosław Pruczkowski - Janicki, – Agnieszka Matuszewska.
V MOPS ul. Ogrodowa 9	-	w dniu 25.11.2025 r. od godz. 8 ⁰⁰ Członkowie Zespołu: – Adam Frankowski, – Marcin Binkowski.
VI Budynki użyczone przez Urząd Miasta. Budynki w zarządzie MOPS wraz z ogrodzeniami i garażami	-	w dniu 25.11.2025 r. od godz. 8 ⁰⁰ Członkowie Zespołu: – Patrycja Łachacz, – Mikołaj Romel

VII Świetlica Środowiskowa
„Puchatek”
ul. Przemysłowa 34

- w dniu 25.11.2025 r. od godz. 8⁰⁰
Członkowie Zespołu:
– Kamila Klunder
– Jarosław Pruckowski - Janicki,

Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności kierowników komórek organizacyjnych.

§ 3. Powołuje się Zespół Spisowy w następującym składzie:

- 1) Członek Zespołu – Paweł Gembara,
- 2) Członek Zespołu – Marcin Binkowski,

do przeprowadzenia inwentaryzacji obcych środków trwałych w dniu 26.11.2025 r. od godz. 8⁰⁰, 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 – Lesław Świeboda,

do przeprowadzenia inwentaryzacji w magazynie artykułów biurowych, technicznych i gospodarczych MOPS w dniu 28.11.2025 r. od godz. 8⁰⁰

Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, tj. Marka Światlak oraz Sylwii Pik.

§ 5. Powołuje się Zespół Spisowy w następującym składzie:

- 1) Członek Zespołu – Anna Czubak,
- 2) Członek Zespołu – Marek Światlak,

do przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym MOPS w dniu 3.12.2025 r. od godz. 10⁰⁰.

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

§ 6. Powołuje się Zespół Spisowy w następującym składzie:

- 1) Członek Zespołu – Patrycja Łachacz,
- 2) Członek Zespołu – Joanna Gronowska,

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 31.12.2025 r. od godz. 8⁰⁰.

Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności osób odpowiedzialnych za ich ewidencję.

§ 7. Powołuje się Zespół Spisowy w następującym składzie:

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

do przeprowadzenia inwentaryzacji „Kasy” Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (środki finansowe: gotówkowe w dniu 31.12.2025 r. o godz. 12⁰⁰.

Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności osób materialnie odpowiedzialnych Adama Chrzanieckiego, Gizeli Waszak oraz Zastępcy Głównego Księgowego – Katarzyny Wardackiej – Czech.

§ 8. Powołuje się Zespół Spisowy w następującym składzie:

- 1) Członek Zespołu – Aleksandra Goliszewska,
- 2) Członek Zespołu – Agnieszka Matuszewska,

do przeprowadzenia inwentaryzacji biletów jednorazowego przejazdu ZDMKP w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Ogrodowa 9 w dniu 31.12.2025 r. o godz. 8⁰⁰.

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 31.12.2025 r. od godz. 8⁰⁰.

Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności osób odpowiedzialnych za stan paliwa – Dariusza Jakóbczuk, Jarosława Pruckowskiego – Janickiego, Jarosława Skórczewskiego, 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 – Aleksandra Madej

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 31.12.2025 roku do godz. 12⁰⁰ i przedłożenia informacji w tym zakresie Kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 12. Na dzień **12.12.2025 r.** do godz. **11⁰⁰** wyznacza się termin rozliczenia zaliczek przez wszystkie komórki organizacyjne oraz pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

§ 13. Na dzień **22.12.2025 r.** do godz. **11⁰⁰** 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 przekaze 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