

Zarządzenie Nr 49
Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej
w Gorzowie Wielkopolskim
z dnia 16 grudnia 2016 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji magazynu Obrony Cywilnej oraz magazynów: odczynników, szkła, odzieży, artykułów gospodarczych, gospodarczo-czystościowego oraz magazynu przedmiotów nietrwałych 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, ze zm.) 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), w związku § 8 ust. 1 pkt 1 lit. a Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim zarządza się, co następuje: zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Przeprowadza się inwentaryzację:

- 1) magazynu Obrony Cywilnej Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim., zwanej dalej „Wojewódzką Stacją”;
- 2) magazynu odczynników, szkła, odzieży, artykułów gospodarczych, gospodarczo-czystościowego oraz magazynu przedmiotów nietrwałych Wojewódzkiej Stacji.

2. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, wyznacza się na dzień 22 grudnia 2016 r., godz. 8:00.

3. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji, o której mowa w ust. 1 pkt 2, wyznacza się na dzień 30 grudnia 2016 r., godz. 8:00.

§ 2. Przeprowadzone inwentaryzacje nastąpią według:

- 1) rodzaju – inwentaryzacja okresowa,
- 2) sposobu przeprowadzenia: spis z natury.

§ 3. 1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) Maria Olszacka – przewodniczący;
- 2) Alina Sałata – z-ca przewodniczącego;
- 3) Barbara Kaczmarek – członek.

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

- 1) przeprowadzenie prac przygotowawczych do inwentaryzacji;
- 2) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych;
- 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.

§ 4. 1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji, o której mowa w § 1 ust.1 pkt 1, powołuje się Zespół Spisowy w składzie:

- 1) Katarzyna Sułkowska – przewodniczący;
- 2) Agnieszka Stasiak – członek;
- 3) Katarzyna Nowicka – członek.

2. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji, o której mowa w § 1 ust.1 pkt 2, powołuje się Zespół Spisowy w składzie:

- 1) Katarzyna Sułkowska – przewodniczący;
- 2) Maciej Suszka – członek;
- 3) Katarzyna Nowicka – członek.

3. Do zadań Zespołu Spisowego należy w szczególności:

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

§ 5. Podczas dokonywania spisu należy wstrzymać wszelkie operacje magazynowe, a niezbędne materiały powinny być pobrane wcześniej.

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

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
lek. med. Doroła Konaszczyk