

Zarządzenie nr 2/2023
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jastrzębiu -Zdrojuz dnia 23.01.2023r.

w sprawie: powołania zespołu spisowego do przeprowadzenia inwentaryzacji w związku ze zmianą pracownika, któremu powierzono obowiązki gospodarowania mieniem oraz zmiany osoby odpowiedzialnej za wyposażenie w Centrum Usług Społecznych ul. Gagarina 116 w Jastrzębiu-Zdroju, Dziennym Domu Pobytu ul. Wrzosowa 4-8-12 w Jastrzębiu-Zdroju oraz za środki trwałe nie przekazane osobom fizycznym w użyczenie w ramach programu „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19”

Na podstawie art. 26 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2023r. poz. 120) oraz Zarządzenia Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu – Zdroju nr 29/2022 z 01 lipca 2022r. w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu - Zdroju zarządzam:

§ 1

Powołuję zespół spisowy do przeprowadzenia inwentaryzacji w dniu 26.01.2023r. w związku ze zmianą pracownika, któremu powierzono obowiązki gospodarowania mieniem w:

- Centrum Usług Społecznych ul. Gagarina 116 w Jastrzębiu-Zdroju,
- Dziennym Domu Pobytu ul. Wrzosowa 4-8-12 w Jastrzębiu-Zdroju,
- zakresie środków trwałych nie przekazanych osobom fizycznym w użyczenie w ramach programu „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19”

w następującym składzie:

- 1) Pani Małgorzata Ragan
- 2) Pani Marzena Kubicjus

§ 2

1. W trakcie zaplanowanej na dzień 26.01.2023r. inwentaryzacji zarządzam zmianę pracownika odpowiedzialnego za wyposażenie w Centrum Usług Społecznych, Dziennym Domu Pobytu oraz za środki trwałe nie przekazane osobom fizycznym w użyczenie w ramach programu „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19”.
2. Z przeprowadzonych czynności zostanie sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez członków Komisji Inwentaryzacyjnej, przekazującego i odbierającego.
3. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach: 1 dla przekazującego, 1 dla przejmującego, 1 dla Działu Księgowości, 1 dla Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 3

Odpowiedzialność za wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.