

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA MIKOŁOWA
NR 286 / 254 / 2007
Z DNIA 17 GRUDNIA 2007 ROKU

W SPRAWIE: INWENTARYZACJI ROCZNEJ

Stosownie do pisemnego wniosku Skarbnika Miasta z dnia 27 listopada 2007r. i postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej do stosowania Zarządzeniem Burmistrza Mikołowa Nr 277 / 245 / 2007 z dnia 07 grudnia 2007r. oraz ustawy o rachunkowości, ustalam następujące zasady i techniki inwentaryzacji na rok kalendarzowy 2007.

1. Do składu komisji inwentaryzacyjnej działającej od dnia 19 grudnia 2007 roku do dnia zakończenia inwentaryzacji, powołuję następujące osoby:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.	Jerzy KARWOT	Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej	Przewodniczący
2.	Adam MAŁYSZ	Sekretarz Miasta Mikołowa	Z-ca przewodniczącego
3.	Wojciech GRZBIELA	Naczelnik Wydziału Gospodarki Mieniem	Sekretarz
4.	Barbara STAROŃ	Kierownik Działu Zabezpieczenia Technicznego	Członek
5.	Ewa MATERA	Kierownik Referatu Usług Komunalnych	Członek

2. Do zespołów spisowych powołuję następujące osoby:

Lp.	Pole spisowe		Skład zespołu spisowego
	Nazwa	Nr	
1	Urząd Miejski Mikołowa Parter część lewa: korytarz główny, pomieszczenia 1, 56 ÷ 58, przyległy korytarz, toalety i piwnice	1	Przewodn.: Jolanta HOPEK Członek: Krystyna BŁASZCZYK Członek: Alina SUCHANEK
2	Urząd Miejski Mikołowa Parter część prawa: pomieszczenia 3 ÷ 17, przyległy korytarz, toalety i piwnice	2	Przewodn.: Michał BOCHEŃSKI Członek: Anna MATYJAS Członek: Ewelina PODLASKA
3	Urząd Miejski Mikołowa Piętro część lewa: pomieszczenia 37 ÷ 50, toalety i przyległe korytarze	3	Przewodn.: Renata PYRTEK Członek: Anna CHRZĘSTEK Członek: Justyna SZWEDA
4	Urząd Miejski Mikołowa Piętro część lewa: pomieszczenia 20 ÷ 36, korytarz, toalety i strych	4	Przewodn.: Sylwia KRÓL Członek: Aleksandra FURGOŁ Członek: Krystyna MYŚLIWIEC
5	Urząd Stanu Cywilnego: Cały parter budynku ul. K.Miarki 15 oraz pomieszczenia Referatów: BOW.1 i BOW.2	5	Przewodn.: Urszula PIENIĄDZ Członek: Magdalena ŚWITAŁA Członek: Danuta GAURA

Lp.	Pole spisowe		Skład zespołu spisowego
	Nazwa	Nr	
6	Placówka Muzealna: Pozostała część budynku ul. K.Miarki 15 – w tym magazyn obrazów	6	Przewodn.: Halina SOBCZYK Członek: Irena SMĘTEK Członek: Maria KACZOR
7	Budynki inne: ul. Kolejowa 2; pomieszczenia BOD, BOL ul. Krawczyka 16; pomieszczenia BOP Rynek 19 (MDK); pomieszczenie BMK	7	Przewodn.: Bożena HOPEK Członek: Leszek WOLSKI Członek: Zbigniew JANUSZ
8	Straż Miejska Pomieszczenia w bud. ul. K.Miarki 16, oraz zajmowane garaże, pojazdy	8	Przewodn.: Iwona WRÓBEL Członek: Elżbieta STULA Członek: Gabriela CIECHACKA
9	Zakład Przeróbki Odpadów	9	Przewodn.: Elżbieta KOT Członek: Ewa JADAMUS Członek: Jan MANOWSKI
10	Pozostałe urządzenia komunalne na terenie miasta Mikołowa	10	Przewodn.: Grażyna ŻUREK Członek: Gabriela GOLI Członek: Jan LISZTWAŃ Członek: Aleksander MEZGLEWSKI Członek: Zofia PODLASKA
11	Ochotnicze Straże Pożarne i pozostałe placówki sołeckie w dzielnicy Kamionka i sołectwach	11	Przewodn.: Józef BARANOWSKI Członek: Halina BUCHCIC Członek: Zbigniew SOBÓTKA Członek: Mariusz BIENIEK Członek: Tadeusz GWÓŹDŹ
12	Starganiec i parki	12	Przewodn.: Jolanta OLSZÓWKA Członek: Barbara HASA Członek: Franciszek HERNAS
13	Obiekty sportowe	13	Przewodn.: Regina PACHA Członek: Grzegorz KUŚNIERZ Członek: Krzysztof GOŁĘBIEWSKI

- Jako dzień odniesienia spisu ustaliam dzień 31 grudnia 2007 roku, spis z natury należy zakończyć do dnia 11 stycznia 2008 roku.
- Na kontrolerów spisowych powołuję:
Nr pola spisowego **1 ÷ 7**
Danuta JASIŃSKA-GDANIEC__ stanowisko: **kierownik referatu**
Nr pola spisowego **8 ÷ 13**
Renata DUDA_____ stanowisko: **inspektor**.
- Zmiana kontrolowanych pól spisowych może nastąpić na polecenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

6. Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i skarbnika do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych, a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz pracowników księgowości i kontrolerów spisowych, o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
 7. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
 - środków trwałych, narzędzi i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów,
 - uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.
 8. Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.
 9. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
 10. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
 11. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone do skarbnika w terminach ustalonych w harmonogramie.
 12. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
 13. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i skarbnik w czasie instruktażu.
 14. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się skarbnikowi.
 15. Zarządzenie obowiązuje od dnia podjęcia.
-