

Zarządzenie Nr 120/24/2022

Burmistrza Prudnika
z dnia 9 listopada 2022 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej pełnej składników majątku gminy – środków trwałych będących na stanie Urzędu Miejskiego w Prudniku oraz powołania składu osobowego Komisji Inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 3, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 120/23/2022 Burmistrza Prudnika z dnia 28 października 2022 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Prudniku, zarządza co następuje:

§ 1. Przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji okresowej, polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego składników majątkowych – metodą spisu z natury oraz weryfikacji, w Urzędzie Miejskim w Prudniku, następujących pozycji:

- 1) środki trwałe, użytkowane na terenie strzeżonym i niestrzeżonym
- 2) grunty oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości
- 2) pozostałe środki trwałe
- 4) środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte)
- 5) środki trwałe oddane w użytkowanie innym podmiotom

§ 2. Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od dnia 10 listopada 2022 r. do dnia 14 grudnia 2022 r.

§ 3. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 października 2022 r.

§ 4. Do przeprowadzenia inwentaryzacji określam:

1) Pole spisowe Nr 1

- a. Wydział Organizacyjny
- b. Wydział Finansowo-Budżetowy
- c. Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych
- d. Drogi, mosty, wiadukty, budynki

2) Zespół spisowy Nr 1

- a. Białecka Marzena - Przewodnicząca Komisji
- b. Ostrowska Karina - Członek Komisji
- c. Agnieszka Plachta - Członek Komisji

3) Pole spisowe Nr 2

- a. Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych
- b. Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa
- c. Referat Gospodarki Odpadami
- d. Urząd Stanu Cywilnego

4) Zespół spisowy Nr 2

- a. Dorota Szmulik – Przewodnicząca Komisji
- b. Luda Joanna - Członek Komisji
- c. Martyna Ewa – Członek Komisji

5) Pole spisowe Nr 3

- a. Wydział Mienia Gminy i Gospodarki Przestrzennej
- b. Referat Programów Rozwojowych
- c. Kontroler wewnętrzny, Audytor
- d. Grunty

6) Zespół spisowy Nr 3

- a. Tomczyk Anna – Przewodniczący Komisji
- b. Katarzyna Żurawiecka-Kaszoid – Członek Komisji
- c. Świgost Dorota – Członek Komisji

7) Pole spisowe Nr 4

- a. Wydział Gminne Centrum Reagowania i Porządku Publicznego
- b. Ochotnicze Straże Pożarne
- c. Straż Miejska

8) Zespół spisowy Nr 4

- a. Wrzochol Władysław – Przewodniczący Komisji
- b. Gniecka-Witkowska Monika – Członek komisji
- c. Olszynka Anna – Członek komisji

9) Pole spisowe Nr 5

- a. PSP Stowarzyszeniowa Rozwoju i Promocji Wsi Łąka Prudnicka „Złoty Potok”
- b. WCA Rudziczka
- c. Środki trwałe oddane w użytkowanie innym podmiotom

10) Zespół spisowy Nr 5

- a. Gerus Kazimierz – Przewodniczący Komisji
- b. Szkwarek Anna - Członek Komisji
- c. Kortz Aleksandra - Członek Komisji

§ 5. Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 6. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji.

§ 7. Do uprawnień i obowiązków Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie sprawnego przebiegu inwentaryzacji,
- 2) przeprowadzenie szkolenia wraz ze Skarbnikiem Gminy, członków zespołów spisowych biorących udział w spisie z natury,
- 3) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
- 4) gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
- 5) kontrola przebiegu spisu z natury,

- 6) ustalanie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 7) powiadomienie Kierownika Jednostki o wszelkich zagrożeniach wykonania planu inwentaryzacji i stwierdzonych nieprawidłowościach,
- 8) sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji i przedstawienie wyników spisu wraz z wnioskami poinwentaryzacyjnymi,
- 9) protokółarne rozliczenie arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania.

§ 8. 1. Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 2) przestrzegania obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad za powierzone mienie;
 - 3) sporządzenie rozliczenia inwentaryzacji;
 - 4) przekazanie kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej pracownikowi Referatu Księgowości Budżetowej w terminie 7 dni po zakończeniu spisu.
2. Termin określony w ust. 1 pkt 4 w wyjątkowych sytuacjach może za zgodą Burmistrza Prudnika zostać wydłużony.

§ 9. Skarbnik Gminy Prudnik po otrzymaniu druków inwentaryzacyjnych niezwłocznie zarządzi:

- 1) wycenę i ustalenie wartości spisowych z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji następuje w roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

§ 10. Nadzór nad prawidłowością rozliczenia inwentaryzacji powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
Grzegorz Zawiślak