

Zarządzenie Nr 021.7.2017
Dyrektora Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach-Zdroju
z dnia 27 marca 2017 r.
w sprawie spisu zdawczo-odbiorczego

Na podstawie Na podstawie art. 39 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn.zmianami) , Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie (Dz.U. z 1996 r. nr 143, poz. 663), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (Dz.U. z 1996 r. Nr 143 poz. 662) oraz w związku z § 32 ust. 1 Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w DWD wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora DWD Nr 2/2016 z dnia 2.01.2016 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W związku ze zmianą na stanowisku szefa kuchni powołuję Zespół Spisowy w składzie:

- 1) Mirosława Boduch – przewodnicząca
- 2) Wiesława Fic – członek
- 3) Zenobia Okrojek – członek
- 4) Alicja Domiszewska – członek.

2. Przekazanie składników mienia następuje pomiędzy:

- 1) Danutą Kurzac – jako przekazującą,
- 2) Łukaszem Derewińskim – jako przyjmującym.

§ 2. Zadaniem zespołu jest:

- 1) dokonanie spisu z natury środków trwałych i wyposażenia kuchni, magazynów podręcznych i pomieszczeń o charakterze socjalnym przy kuchni,
- 2) sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez Komisję i osobę przekazującą oraz osobę przyjmującą.
- 3) przekazanie po 1 egz. dokumentacji osobie przekazującej, osobie zdającej, oraz do księgowości DWD.

§ 3. 1. Zespół powołany w § 1 ust.1 pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.

2. Spis należy przeprowadzić w obecności osoby przekazującej i przyjmującej. W przypadku nieobecności osoby przekazującej, przekazania dokonuje zespół w składzie co najmniej 3-osobowym powołanym w § 1 ust.1.

3. Spis należy zakończyć w dniu 3 kwietnia 2017 r. do godz. 15,00.

§ 4. 1. Zadaniem pracownika ds. księgowości jest rozliczenie spisu, obliczenie różnic inwentaryzacyjnych i przedstawienie wyników rozliczenia Dyrektorowi do zatwierdzenia.

2. Na podstawie spisu z natury pracownik ds. księgowości przygotowuje dokumenty dotyczące przyjęcia odpowiedzialności materialnej zgodnie z postanowieniami § 14 Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w DWD wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora DWD Nr 2/2016 z dnia 2.01.2016 r.

3. Zadanie, o których mowa w ust. 1 i 2 należy zakończyć najpóźniej do dnia 10.04.2017r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Wczasów Dziecięcych
w Dusznikach-Zdroju
J. Kazimierzczak
mgr Jolanta Kazimierzczak