

ZARZĄDZENIE NR 90/2026

BURMISTRZA KARCZEWA

z dnia 21 lipca 2026 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej składników majątkowych, dokumentacji technicznej, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, dokumentacji kancelaryjnej oraz pieczęci w związku ze zmianą dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sobiekursku

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662) oraz art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820 z późn. zm.¹) oraz w związku z Zarządzeniem nr 218/2022 Burmistrza Karczewa z dnia 21 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji technicznej, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany dyrektora placówki oświatowej, dla której organem prowadzącym jest Gmina Karczew, zarządza się, co następuje:

§ 1. Przeprowadzić w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Sobiekursku inwentaryzację zdawczo-odbiorczą składników majątkowych, według stanu ewidencyjnego na dzień 31.07.2026 r., w terminie od 01.08.2026 r. do 14.08.2026 r.

§ 2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. przewodniczący komisji – Barbara Poświata;
2. członek komisji – Monika Puławska;
3. członek komisji – Agnieszka Sielska.

§ 3. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. metodą spisu z natury na arkuszach spisowych:
 - 1) dokumentację techniczną (na odrębnych arkuszach spisowych),
 - 2) dokumentację dotyczącą organizacji pracy jednostki (na odrębnych arkuszach spisowych),
 - 3) dokumentację kancelaryjną (na odrębnych arkuszach spisowych),
 - 4) pieczęci (na odrębnych arkuszach spisowych),

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2026 r. poz. 451

- 5) druki ścisłego zarachowania (na odrębnych arkuszach spisowych),
- 6) obce środki trwałe (na odrębnych arkuszach spisowych),
- 7) artykuły spożywcze w magazynie (na odrębnych arkuszach spisowych).

2. w drodze weryfikacji zapisów w ewidencji księgowej z dokumentacją źródłową:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe i wyposażenie,
- 3) księgozbiór,
- 4) wartości niematerialne i prawne,
- 5) należności i zobowiązania publicznoprawne,
- 6) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- 7) należności i zobowiązania dotyczące osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 8) należności sporne i wątpliwe,
- 9) środki pieniężne w drodze.

3. w drodze uzyskania potwierdzenia salda:

- 1) środki pieniężne na rachunkach bankowych na podstawie wydruków z systemu bankowości elektronicznej na dzień 31.07.2026 r.,
- 2) należności z wyłączeniem: należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych na podstawie zestawienia obrotów i sald na dzień 31.07.2026 r.,
- 3) własne składniki majątkowe użyczone innym jednostkom.

§ 4. W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych metodą spisu z natury, zobowiązuje kierownika jednostki obsługiwanej do powołania zespołów spisowych.

§ 5. 1. Do dnia rozpoczęcia spisu z natury należy przeprowadzić prace przygotowawcze do inwentaryzacji, do których należy m.in.:

- 1) sprawdzenie, czy do księgowości CUW zostały przekazane wszystkie dokumenty przychodowe i rozchodowe inwentaryzowanych składników majątkowych.

2. Za powyższe czynności odpowiedzialny jest kierownik jednostki obsługiwanej.

§ 6. Zobowiązuje się zespoły spisowe do:

1. przeprowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie;

2. przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji;

3. sporządzenia arkuszy spisowych oraz ich przekazania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej do dnia 17.08.2026 r.

§ 7. Zobowiązuje się komisję inwentaryzacyjną do:

1. sporządzenia i rozliczenia inwentaryzacji;

2. rozliczenia wyników inwentaryzacji do dnia 21.08.2026 r.;

3. przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej głównemu księgowemu Wydziału Centrum Usług Wspólnych w Urzędzie Miejskim w Karczewie do dnia 24.08.2026 r.

§ 8. Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do:

1. przeszkolenia przed inwentaryzacją członków zespołów spisowych;

2. nadzorowania i udzielania wyjaśnień oraz wskazówek członkom zespołów spisowych;

3. po otrzymaniu wydruków od zespołów spisowych, ponumerowania oraz zarejestrowania wydruków;

4. skompletowania i skontrolowania wszystkich arkuszy oraz protokołów inwentaryzacji;

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 10. Przekazanie dokumentacji zdawczo-odbiorczej składników majątkowych, dokumentacji technicznej, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci nastąpi najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez dotychczasowego dyrektora w obecności:

1. dyrektora przekazującego;

2. dyrektora przejmującego;

3. przedstawiciela organu prowadzącego;

4. głównego księgowego.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Burmistrza Karczewa
Zastępca Burmistrz Karczewa
Michał Zawada