

**ZARZĄDZENIE NR 144/24**  
**PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**  
**z dnia 14 marca 2024 r.**

**w sprawie powołania zespołów spisowych w celu realizacji harmonogramu inwentaryzacji  
w Urzędzie Miasta Szczecin w roku 2024**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598), **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Powołuję następujące zespoły spisowe celem przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miasta Szczecin w roku 2024 oraz ustaląm przypisane im pola spisowe i zakresy prac:

1) Zespół spisowy nr 1 – Papiery wartościowe w postaci materialnej:

Przewodniczący:

a) Ewa Wegner – Główny Specjalista w Wydziale Księgowości,

Członkowie:

b) Dorota Kruszcak – Główny Specjalista w Wydziale Księgowości,

c) Monika Zillat – Inspektor w Wydziale Księgowości,

Osoba odpowiedzialna za ewidencję, obecna przy spisie:

d) Aleksandra Zakrzewska – Główny Specjalista w Wydziale Księgowości;

2) Zespół spisowy nr 2 – środki trwałe, pozostałe środki trwałe zarządzane bezpośrednio przez Biuro Obsługi Urzędu (wyposażenie):

Przewodniczący:

a) Aneta Pałka – Inspektor w Biurze Obsługi Urzędu,

Członkowie:

b) Małgorzata Pilawska – Główny Specjalista w Biurze Obsługi Urzędu,

c) Izabela Rosa - Inspektor w Biurze Obsługi Urzędu,

Osoby odpowiedzialne materialnie, obecne przy spisie:

d) osoba przekazująca – Urszula Żyłowska – Główny Specjalista w Biurze Obsługi Urzędu,

e) osoba przejmująca – Agnieszka Głowinkowska – Inspektor w Biurze Obsługi Urzędu;

3) Zespół spisowy nr 3 – środki trwałe, pozostałe środki trwałe zarządzane bezpośrednio przez Wydział Informatyki:

Przewodniczący:

a) Agnieszka Słowińska – Kierownik Referatu w Wydziale Informatyki,

Członkowie:

b) Ryszard Nowacki – Podinspektor w Wydziale Informatyki,

c) Aleksandra Mrozek – Podinspektor w Wydziale Informatyki;

4) Zespół spisowy nr 4 - środki trwałe, pozostałe środki trwałe zarządzane bezpośrednio przez Wydział Informatyki:

Przewodniczący:

- a) Daniel Czarnecki – Inspektor w Wydziale Informatyki,  
Członkowie:
- b) Tomasz Młynek – Podinspektor w Wydziale Informatyki,  
c) Marek Pawłusiewicz – Główny Specjalista w Wydziale Informatyki;
- 5) Zespół spisowy nr 5 - środki trwałe, pozostałe środki trwałe zarządzane bezpośrednio przez Wydział Informatyki:  
Przewodniczący:
- a) Grzegorz Paszkiewicz – Kierownik Referatu w Wydziale Informatyki,  
Członkowie:
- b) Robert Jurgielewicz – Główny Specjalista w Wydziale Informatyki,  
c) Mariusz Hadrzyński – Główny Specjalista w Wydziale Informatyki;
- 6) Osoba obecna przy spisie środków trwałych i pozostałych środków trwałych zarządzanych bezpośrednio przez Wydział Informatyki, odpowiedzialna za ewidencję środków trwałych – Kamila Żukowska – Inspektor w Wydziale Informatyki;
- 7) Zespół spisowy nr 6 – środki trwałe, pozostałe środki trwałe zarządzane bezpośrednio przez Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności:  
Przewodniczący:
- a) Katarzyna Bukowska – Główny Specjalista w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności,  
Członkowie:
- b) Monika Adamczyk – Główny Specjalista w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności,  
c) Jacek Słodkowski – Referent w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności,  
Osoba odpowiedzialna za ewidencję, obecna przy spisie:
- d) Ewa Zapolska-Downar – Główny Specjalista w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności,  
Osoba odpowiedzialna materialnie, obecna przy spisie:
- e) Bartosz Rączkowski – Starszy Magazynier w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności.

**§ 2.** Zobowiązuję przewodniczących zespołów spisowych do:

- 1) przeprowadzenia spisu z natury rzeczowych składników majątku Urzędu Miasta Szczecin;
- 2) terminowego (3 dni robocze po zakończeniu spisu) przekazania Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta Szczecin pobranych arkuszy spisowych, sprawozdania oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w czasie spisu nieprawidłowościach w zakresie ewidencji i gospodarki składnikami majątku, zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem;
- 3) rozliczenia się z pobranych arkuszy spisowych.

**§ 3.** Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Szczecin w roku 2024, ustalonym odrębnym zarządzeniem.

**§ 4.** Odpowiedzialnym za przeprowadzenie inwentaryzacji jest Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta Szczecin.

**§ 5.** Dyrektor Wydziału Księgowości odpowiada za wprowadzenie do ewidencji księgowej wyników inwentaryzacji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

**Piotr Krzystek**