

**ZARZĄDZENIE Nr 120.18.2022**  
**BURMISTRZA KAMIEŃSKA**  
**z dnia 18 listopada 2022 r.**

**w sprawie przekazania – przyjęcia zapasów magazynowych w Urzędzie Miejskim  
w Kamieńsku**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2022 r. 559 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzam przekazanie – przyjęcie zapasów magazynowych w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku poprzedzone przeprowadzeniem spisu z natury w dniu 21 listopada 2022 r. przez komisję w składzie osobowym:

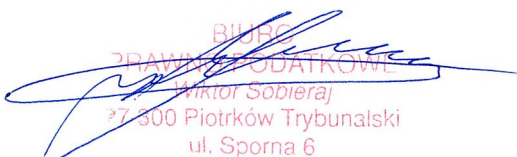
- 1) Janusz Janik - Przewodniczący Komisji
- 2) Agnieszka Krupa - członek komisji.

§ 2. Zobowiązuję Komisję do sporządzenia protokołu z przekazania zapasów magazynowych zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Za wykonanie Zarządzenia odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Bohdan Pawłowski*

  
BIURO  
PRAWNICTWA  
Wiktor Sobieraj  
#7-300 Piotrków Trybunalski  
ul. Sporna 6

**PROTOKÓŁ**  
**zdawczo – odbiorczy**

.....  
(adres magazynu)  
Sporządzony dnia ... .. na podstawie Zarządzenia Nr ... .. Burmistrza  
Kamińska z dnia ... .. w sprawie ilościowego przekazania zapasów magazynowych.  
Ustępujący magazynier ... .. pełniący funkcję magazyniera  
od dnia ... .. przekazuje magazyn

Komisja w składzie:

Przewodniczący .....

Członek .....

I. Charakterystyka pomieszczeń (ilość, zabezpieczenie pomieszczeń przed pożarem i przed kradzieżą):

.....  
.....  
.....

II. Stan konserwacji materiałów i urządzeń magazynowych oraz sposób składowania:

.....  
.....  
.....

III. Stany ilościowe spisu z natury łącznie z wyprowadzeniem różnic inwentaryzacyjnych:

.....  
.....  
.....

Uwagi:

1) Składniki majątkowe o obniżonej wartości użytkowej.

.....  
.....  
.....

2) Załączniki do protokołu:

- a) arkusz spisu z natury od nr ... .. do nr ... .. - zestawienie zbiorcze spisów z natury;
- b) rozliczenia i wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych na podstawie spisu z natury – porównanie z kartoteką ilościową 2-e25G.

IV. Ewidencja i dokumenty magazynowe:

1) ilość kart ewidencyjnych:

- a) zapisanych od nr ... .. do nr ... .. , w których poczyniono odpowiednie adnotacje na okoliczność sporządzenia niniejszego protokołu,
- b) niezapisanych od nr ... .. do nr ... ..

2) teczka dowodów magazynowych:

a) Pz – przychód zewnętrzny od nr ... do nr ... za okres od dnia ..... do dnia .....

b) Rw – rozchód wewnętrzny od nr ... do nr ... za okres od dnia ..... do dnia .....

c) pozostałe dokumenty magazynowe:

.....  
.....

3) uwagi dotyczące ewidencji magazynowej:

.....  
.....  
.....

V. Przekazywane instrukcje i inne dokumenty normujące pracę materialnie odpowiedzialnych pracowników:

.....  
.....  
.....

VI. Uwagi, wyjaśnienia i zastrzeżenia osób biorących udział przy sporządzeniu protokołu zdawczo – odbiorczego:

.....  
.....  
.....

VII. Zakończenie:

Protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem: 1 egzemplarz dla Burmistrza Kamieńska, 1 egzemplarz dla zdającego, 1 egzemplarz dla przyjmującego.

Przyjmujący

Przekazujący

.....

.....

**Komisja:**

Przewodniczący .....

Członek .....

**BURMISTRZ**  
*Roman Pawłowski*