

ZARZĄDZENIE NR 67.../2022
Burmistrza Gminy i Miasta Węglińiec
z dnia 28 lipca 2022 r.

w sprawie powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo - księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu i ustalenia procedury przekazania.

Na podstawie art. 30 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz § 20 ust.2 pkt b Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu z dnia 31.05.2019r., zarządzam, co następuje:

§ 1.

W związku ze zmianą na stanowisku Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu powołuje się komisję ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu w składzie:

- 1) Agata Adamczyk - przewodniczący;
- 2) Anna Stasiwolak - przekazujący - członek komisji;
- 3) Krystian Kutny - przyjmujący - członek komisji.

§ 2.

Ustala się procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węglińiec
Mariusz Niedzorek

[Signature]
Izabela Bąk
ADWOKAT
28.07.2022

[Signature]

Załącznik do Zarządzenia Nr .../2022
Burmistrza Gminy i Miasta W Węglińcu
z dnia 28.07.2022 r.

Procedura

przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu.

1. Ustępujący Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu (przekazujący) przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, na podstawie zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Węglińca z dnia 29.07.2022r.
2. Po zakończeniu inwentaryzacji ustępujący dyrektor MGOPS (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem Centrum Usług Wspólnych i Rozwoju Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu w której - o ile będzie to wymagane - określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności wynikłych w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej, a następnie przygotowuje protokół zdawczo - odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru jak w załączniku do niniejszej procedury.
3. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności ustępujący Kierownik MGOPS dołącza do protokołu zdawczo -odbiorczego.
4. W protokole zdawczo - odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej MGOPS.
5. Do obowiązków ustępującego Kierownika MGOPS (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania majątku MGOPS:
 - 1) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej (znajdującej się w MGOPS);
 - 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem;
 - 3) dokumentacji organizacyjnej MGOPS.
7. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania majątku MGOPS przez ustępującego kierownika MGOPS osobie pełniącej p.o. kierownika - przejmującemu.
6. Protokoły zdawczo - odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach, po jednym dla ustępującego kierownika MGOPS, przejmującego osobie pełniącej p.o. kierownika MGOPS oraz Centrum Usług Wspólnych w Węglińcu. .
7. Protokoły zdawczo - odbiorcze oraz załączniki do tych nich - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują ustępujący kierownik MGOPS, p.o. kierownika MGOPS - przejmujący, przewodniczący komisji przy kontrasygnacie głównego księgowego CUWiR w Węglińcu w zakresie spraw majątkowo - finansowych.
8. Czynności przekazania MGOPS - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków przez ustępującego kierownika MGOPS.
9. Przez przejmującego rozumie się osobę przejmującą MGOPS, której Burmistrz Gminy i Miasta Węglińca powierzył pełnienie obowiązków Kierownika MGOPS.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węglińca

Mariusz Wiczorek

Załącznik
do procedury przekazania składników majątkowych,
dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw
kadrowych oraz dokumentacji organizacyjnej
MGOPS w Węglińcu

PROTOKÓŁ

Zdawczo - odbiorczy mienia i dokumentacji Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu, spisany w w dniu 29.07.2022r. pomiędzy:

Przekazującym: Panią Anną Stasiwolak

a

Przejmującym: Panem Krystianem Kutny

W obecności:

przewodniczącego komisji Pani Agata Adamczyk

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu, Kierownik Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym będące w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenia, jak załącznik nr 1;
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, jak załącznik nr 2;
- 3) dokumentację organizacji MGOPS, jak załącznik nr 3;
- 4) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych, jak załącznik nr 4;
- 5) inne, jak załącznik nr 5.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano: wykaz dokumentacji technicznej, książki obiektów budowlanych (nr pozycji i data ostatniego wpisu), informację i dokumentację z przeglądów rocznych (nr pozycji i data ostatniego wpisu).

Z dniem 29.07.2022r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu klucze od budynku MGOPS i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejf, klucze od archiwum, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu Przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) Przekazujący;
- 2) Przejmujący;
- 3) Kierownik CUWiR w/m ;

Podpis Przekazującego:

.....

Podpis Przejmującego:

.....

Kontrasygnata głównego księgowego:

.....

Przewodniczący Komisji:

.....

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem MGOPS zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

(data i czytelny podpis Przekazującego)

Załącznik Nr 1
do Protokołu zdawczo - odbiorczego
mienia i dokumentacji Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu
z dnia 29.07.2022r.

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątkowe
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu**

1. Środki trwałe na kwotę.....słownie:.....
(wg arkusza spisu z natury nr na dzieńr.),
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę.....słownie:.....
(wg arkusza spisu z natury nr ... na dzień:),
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę słownie:.....
(wg arkusza spisu z natury nr. na dzień r.),
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji.....
(wg arkusza spisu z natury nr... na dzień r.),
5. Zbiory biblioteczne na kwotę..... słownie:.....liczba woluminów
(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień r.),
6. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień r.).

Podpis Przekazującego:

Podpis Przejmującego:

.....

.....

Załącznik Nr 2
do Protokołu zdawczo - odbiorczego
mienia i dokumentacji Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Węglińcu z dnia 29.07.2022r.

**Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu**

Księgi rachunkowe prowadzone są przez Centrum Usług Wspólnych i Rozwoju Urzędu
Gminy i Miasta w Węglińcu

Stan zobowiązań i należności MGOPS wynikających z dokumentów finansowo - księgowych
- jak w tabeli nr 1 i 2.

Tabela Nr 1. Zobowiązania

Lp.	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień	Termin zapłaty

Tabela Nr 2. Należności

Lp.	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień	Termin zapłaty

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym nrkwota
.....słownie:

Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń
socjalnych nr - kwota słownie:
.....

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

Załącznik Nr 3
do Protokołu zdawczo- odbiorczego
mienia i dokumentacji Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Węglińcu z dnia 29.07.2022r.

**Dokumentacja organizacyjna Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Węglińcu**

1. Statut MGOPS wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu - szt .
.....
2. Zarządzenia kierownika MGOPS, w tym w zakresie regulaminów, procedur - szt
Ostatnie zarządzenie nrz dnia
3. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.....
4. Prowadzone przez MGOPS rejestry:
 - 1) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia . . . ,
 - 2) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia . . . ,
9. Inne :
 - dostęp do skrzynki email: kierownik.mgops@wegliniec.pl
 -

Przekazujący w/w dokumenty

Przyjmujący w/w dokumenty

.....

.....

Załącznik nr 4
do Protokołu zdawczo –odbiorczego
mienia i dokumentacji Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu
z dnia 29.07.2022r.

**Akta osobowe i dokumentacja kadrowa
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu**

1. Akta osobowe według tabeli nr 1

Tabela Nr 1 Wykaz akt osobowych pracowników MGOPS w Węglińcu

Lp.	Imię i nazwisko

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników.

Przekazujący w/w dokumenty:

.....

Przejmujący w/w dokumenty:

.....