

ZARZĄDZENIE NR. 74 /2022
Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec
z dnia 02.08.2022 r.

w sprawie powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo - księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury 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 Dyrektora powołuje się komisję ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Węglińcu w składzie:

- 1) Agnieszka Łaniucha - przewodniczący;
- 2) Bogdan Walczak - przekazujący - członek komisji;
- 3) Paweł Babicz - przejmujący - członek komisji.

§ 2.

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

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węgliniec
Mariusz Wieczorek

Matgorzata Bąk
Matgorzata Bąk
ADWOKAT

2022/08/04

Procedura

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

1. Ustępujący dyrektor (przekazujący) przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, na podstawie zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Węglińca, przynajmniej na 14 dni przed przekazaniem majątku MGOK.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor MGOK informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora przejmującego MGOK. Dyrektor przejmujący MGOK może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji ustępujący dyrektor MGOK (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.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności ustępujący dyrektor MGOK dołącza do protokołu zdawczo - odbiorczego.
5. W protokole zdawczo - odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej MGOK.
6. Do obowiązków ustępującego dyrektora MGOK (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania majątku MGOK:
 - 1) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej (znajdującej się w MGOK);
 - 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem;
 - 3) dokumentacji organizacyjnej MGOK.
7. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania majątku MGOK przez ustępującego dyrektora MGOK dyrektorowi przejmującemu.
8. Protokoły zdawczo - odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach, po jednym dla ustępującego dyrektora MGOK, przejmującego dyrektora MGOK oraz Centrum Usług Wspólnych w Węglińcu.
9. Protokoły zdawczo - odbiorcze oraz załączniki do tych nich - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują ustępujący dyrektor MGOK, dyrektor MGOK przejmujący, przewodniczący komisji przy kontrasygnacie głównego księgowego CUWiR w Węglińcu w zakresie spraw majątkowo - finansowych.
10. Czynności przekazania MGOK - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora MGOK przez ustępującego dyrektora.
11. Przez dyrektora MGOK przejmującego rozumie się osobę przejmującą MGOK, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora MGOK na kolejną kadencję.

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

PROTOKÓŁ

Zdawczo - odbiorczy mienia i dokumentacji Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Węglińcu spisany w w dniur. pomiędzy:

Przekazującym: Panem Bogdanem Walczakiem

a

Przejmującym: Panem Pawłem Babiczem

obecności:

przewodniczącego komisji Pani Agnieszki Łaniucha

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Węglińcu Dyrektor 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 MGOK, 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 2022 r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od budynków MGOK i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfu, 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 MGOK 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 Kultury w Węglińcu z dnia
.....

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątkowe
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury 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 Kultury w Węglińcu z dnia
.....r.

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

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

Stan zobowiązań i należności MGOK 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 Kultury w Węglińcu z dnia
.....r.

Dokumentacja organizacyjna Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Węglińcu

1. Statut MGOK wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu - szt .
.....
2. Zarządzenia dyrektora MGOK, w tym w zakresie regulaminów, procedur - szt
Ostatnie zarządzenie Nrz dnia
3. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.....
8. Prowadzone przez MGOK rejestry:
 - 1) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia . . . ,
 - 2) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia . . . ,
9. Inne :

Przekazujący w/w dokumenty

.....

Przyjmujący w/w dokumenty

.....

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

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

1. Akta osobowe według tabeli nr 1

Tabela Nr 1 Wykaz akt osobowych pracowników MGOK w Węglińcu

Lp.	Imię i nazwisko

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników.

Przekazujący w/w dokumenty:

.....

Przejmujący w/w dokumenty:

.....