

ZARZĄDZENIE NR. 50..... /2025
Burmistrza Gminy i Miasta Węglińca
z dnia 16.08.2025 r.

w sprawie powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo - księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji 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 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 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 Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu powołuje się komisję ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu w składzie:

- 1) strona przekazująca - p. Urszula Hajda – p.o. Dyrektora GCKSiR w Węglińcu;
- 2) strona przejmująca - p. Joanna Gardulska – Dyrektor GCKSiR w Węglińcu, powołany na stanowisko w wyniku przeprowadzonego konkursu.

§ 2.

Ustala się procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się p. o. Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węglińca
Maria Wieczorek


Małgorzata Bąk
ADWOKAT



Załącznik do Zarządzenia Nr 50./2025
Burmistrza Gminy i Miasta W Węglińcu
z dnia 16.01.2025r.

Procedura

przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacyjnej Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu

1. Ustępujący dyrektor (przekazujący) przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych przynajmniej na 14 dni przed przekazaniem majątku GCKSiR.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor GCKSiR informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora przejmującego GCKSiR. Dyrektor przejmujący GCKSiR może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji ustępujący dyrektor GCKSiR (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) 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 GCKSiR dołącza do protokołu zdawczo - odbiorczego.
5. W protokole zdawczo - odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej GCKSiR.
6. Do obowiązków ustępującego dyrektora GCKSiR (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania majątku GCKSiR:
 - 1) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej (znajdującej się w GCKSiR);
 - 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem;
 - 3) dokumentacji organizacyjnej GCKSiR.
7. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania majątku GCKSiR przez ustępującego dyrektora GCKSiR dyrektorowi przejmującemu.
8. Protokoły zdawczo - odbiorcze sporządza się w 2 egzemplarzach, po jednym dla ustępującego dyrektora GCKSiR oraz przejmującego dyrektora GCKSiR.
9. Protokoły zdawczo - odbiorcze oraz załączniki do tych nich - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują ustępujący dyrektor GCKSiR, dyrektor GCKSiR przejmując przy kontrasygnacie głównego księgowego GCKSiR.
10. Czynności przekazania GCKSiR - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora GCKSiR przez ustępującego dyrektora.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węglińiec

Mariusz Wieczorek

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

PROTOKÓŁ

Zdawczo - odbiorczy mienia i dokumentacji Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji
w Węglińcu spisany w w dniur. pomiędzy:

Przekazującym: Panem Pawłem Babiczem

a

Przejmującym: Panem/Panią

obecności:

przewodniczącego komisji Pana/Pani

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji 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 GCKSiR, 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 2024 r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od budynków GCKSiR 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 dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) Przekazujący;
- 2) Przejmujący.

Podpis Przekazującego:

.....

Podpis Przejmującego:

.....

Kontrasygnata głównego księgowego:

.....

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem GCKSiR 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 Gminnego
Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji
w Węglińcu z dnia

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątkowe
Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji 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 Gminnego
Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji
w Węglińcu z dnia

**Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych
Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu**

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

Stan zobowiązań i należności GCKSiR 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 Gminnego
Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji
w Węglińcu z dnia

**Dokumentacja organizacyjna Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w
Węglińcu**

1. Statut GCKSiR wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu - szt .
.....
2. Zarządzenia dyrektora GCKSiR, w tym w zakresie regulaminów, procedur - szt
Ostatnie zarządzenie Nrz dnia
3. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.....
8. Prowadzone przez GCKSiR 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 Gminnego
Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji
w Węglińcu z dnia

**Akta osobowe i dokumentacja kadrowa
Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu**

1. Akta osobowe według tabeli nr 1

Tabela Nr 1 Wykaz akt osobowych pracowników GCKSiR w Węglińcu

Lp.	Imię i nazwisko

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników.

Przekazujący w/w dokumenty:

.....

Przejmujący w/w dokumenty:

.....