

Zarządzenie Nr 134/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn
z dnia 16 września 2021r.

**w sprawie: powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych,
dokumentacji finansowo- księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji
organizacyjnej Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 5, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372)

§ 1

W związku ze zmianą na stanowisku Dyrektora powołuję komisję ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo- księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie w składzie:

- 1) Krystyna Staszyńska- przewodnicząca,
- 2) Mirosława Lisek- członek,
- 3) Piotr Bibel- członek

§ 2

Przejęcie składników majątkowych, dokumentacji finansowo- księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej nastąpi protokołem zdawczo - odbiorczym w dniu 24.09.2021r.

§ 3

Ustala się procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo- księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji, o której mowa w § 1.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 134/2021

Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn

z dnia 16 września 2021 r.

Procedura

przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo- księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie

1. Ustępujący dyrektor(przekazujący) przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn w dniu 20.09.2021r..
2. Zarządca instytucji kultury może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji ustępujący dyrektor MGOK (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem członków komisji powołanej w niniejszym zarządzeniu i biurem rachunkowym obsługującym MGOK.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji ustępujący dyrektor MGOK dołącza do protokołu zdawczo- odbiorczego.
5. Do obowiązków ustępującego dyrektora MGOK (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania majątku MGOK:
 - a) Dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej (znajdującej się w MGOK);
 - b) Akt osobowych i dokumentów kadrowych
 - c) Dokumentacji organizacyjnej
6. Dopuszcza się modyfikację wzoru protokołu zdawczo- odbiorczego wraz z załącznikami w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania majątku MGOK.
7. Czynności przekazania MGOK – według niniejszej procedury- winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora MGOK przez ustępującego dyrektora.

BURMISTRZ


Stanisław Siwkowski

PROTOKÓŁ

ZDAWCZO - ODBIORCZY MIENIA I SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH MIEJSKO- GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W MIŁOMŁYNI

spisany w dniu 24.09.2021r. pomiędzy:

Przekazującym:

**Panem Zbigniewem Rochowiczem- odchodzącym dyrektorem MGOK
Miłomłyn**

Przejmującym:

**Firmą ANIMATOR sp. z o.o. , u. Plac Kombatantów 8/1, 14-300 Morąg
reprezentowaną przez Panią Katarzynę Królak- zarządcę instytucji
kultury**

w obecności:

- 1) Krystyna Staszyńska- przewodnicząca komisji inwentaryzacyjnej
- 2) Mirosława Lisek – członek komisji inwentaryzacyjnej
- 3) Piotr Bibel – członek komisji inwentaryzacyjnej
- 4) Irena Kazimierczyk- biuro rachunkowe

w związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności zarządcy instytucji kultury MGOK Miłomłyn Dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem i zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenie – **zgodnie z załącznikiem Nr 1;**
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych- **zgodnie z załącznikiem Nr 2;**
- 3) Dokumentacja organizacyjna - **zgodnie z załącznikiem Nr 3;**

- 4) Akta osobowe i dokumentacja kadrowa - **zgodnie z załącznikiem Nr 4**
- 5) Wykaz przekazanych pieczęci – **zgodnie z załącznikiem nr 5**
- 6) Książka obiektu budowlanego (nr pozycji..... i data ostatniego wpisu.....)
- 7) Dokumentacja z przeglądów rocznych (nr pozycji..... i data ostatniego wpisu.....)
- 8) Klucze od budynku..... szt., pomieszczeń..... szt., klucze od szafszt., inne szt.,
- 9) Hasła dostępu do sprzętu komputerowego i programów- w zamkniętej kopercie (znane tylko przekazującemu i przejmującemu),

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

1) Dyrektor Przekazujący

2) Zarządca Instytucji Kultury- Przejmujący

3) Organ prowadzący

4) Biuro rachunkowe

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1) Krystyna Staszyńska- przewodnicząca komisji inwentaryzacyjnej

.....

2) Mirosława Lišek – członek komisji inwentaryzacyjnej

.....

3) Piotr Bibel – członek komisji inwentaryzacyjnej

.....
4) Irena Kazmierczyk- biuro rachunkowe

.....
Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia działalności.

data i czytelny podpis Dyrektora Przekazującego

.....
data i czytelny podpis Zarządcy Instytucji Kultury – Przejmujący

.....

Załącznik nr 1
do protokołu zdawczo- odbiorczego mienia i dokumentacji
Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie
z dnia 24.09.2021r.

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku
w Miejsko- Gminnym Ośrodku Kultury w Miłomłynie

1. Środki trwałe na kwotę....., słownie: (wg arkusza spisu z natury – od nrdo nr..... na dzień – stanowiący załącznik Nr 1.1);
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę....., słownie: (wg arkusza spisu z natury od nr do nrna dzień..... – stanowiący załącznik Nr 1.2.);
3. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji (wg arkusza spisu z natury od nr do nrna dzień.....– stanowiący załącznik Nr 1.3);
4. Wartości niematerialne i prawne - na kwotę....., słownie:(wg arkusza spisu z natury – od nrdo nr..... na dzień – stanowiący załącznik Nr 1.4);
5. Zapasy magazynowe na kwotę, słownie: (wg arkusza spisu z natury od nr do nrna dzień.....– stanowiący załącznik Nr 1.5)

Podpis Przejmującego

.....

Podpis Przekazującego

.....

Załącznik nr 2

**do protokołu zdawczo- odbiorczego mienia i dokumentacji
Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie
z dnia 24.09.2021r.**

**Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz o stanie środków
finansowych
w Miejsko- Gminnym Ośrodku Kultury w Miłomłynie**

Tabela Nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta, Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień	Termin zapłaty
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Tabela nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta, Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień	Termin zapłaty
1			
2			
3			
4			
5			
6			

1. Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym Nr
kwota słownie.....
2. Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Nr.....kwotasłownie

Podpis Przejmującego

Podpis Przekazującego

Załącznik nr 3

do protokołu zdawczo- odbiorczego mienia i dokumentacji

Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie

z dnia 24.09.2021r.

**Dokumentacja organizacyjna
w Miejsko- Gminnym Ośrodku Kultury w Miłomłynie**

1. Statut MGOK wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu- szt.
2. Zarządzenia dyrektora MGOK, w tym w zakresie regulaminów, procedur- szt.
Ostatnie zarządzenie NR..... z dnia.....
3. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli- szt.
4. Prowadzone przez MGOK rejestry:
 - a) Rejestr.....z ostatnim wpisem z dnia.....
5. Druki ścisłego zarachowania:
 - a.
 - b.
 - c.
6. Inne.....

Podpis Przejmującego

.....

Podpis Przekazującego

.....

Załącznik nr 4

do protokołu zdawczo- odbiorczego mienia i dokumentacji

Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie

z dnia 24.09.2021r.

**Akta osobowe i dokumentacja kadrowa
w Miejsko- Gminnym Ośrodku Kultury w Miłomłynie**

1. Akta osobowe według tabeli nr 1

Tabela nr 1. Wykaz akt osobowych pracowników

Lp.	Imię i nazwisko

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników.
3. Informacja o umowach zlecenia.

Lp.	Imię i nazwisko	Okres zatrudnienia	Przedmiot umowy

Podpis Przejmującego

.....

Podpis Przekazującego

.....

Załącznik nr 5
do protokołu zdawczo- odbiorczego mienia i dokumentacji
Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie
z dnia 24.09.2021r.

Wykaz przekazanych pieczęci
Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie

Odciski pieczęci

1)

2)

3)

4)

5)

6)

7)

8)

9)

10)

11)

12)

13)

14)

15)

Podpis Przejmującego

.....

Podpis Przekazującego

.....