

Zarządzenie Nr 145/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn
z dnia 20 września 2024r.

**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 2024 r., poz. 609 z późn. zm.)

§ 1

W związku z podpisaną umową na zarządzanie instytucją kultury pod nazwą Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Miłomłynie powołuję komisję ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo- księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie w składzie:

- 1) Iwona Osiecka – przewodnicząca,
- 2) Krystyna Staszyńska- członek,
- 3) Marta Klewiado - członek

§ 2

Przejęcie składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej nastąpi protokołem zdawczo-odbiorczym w dniu 24.09.2024r.

§ 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
Beata Mazur

Załącznik nr 1

do zarządzenia Nr 145/2024

Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn

z dnia 20 września 2024 r.

Procedura

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

1. Przekazujący Zarządca Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury ANIMATOR Spółka z o. o. z siedzibą w Morągu, 14-300 Morąg ul. 3 Maja 12 reprezentowanej przez Prezesa Zarządu Pana Adama Krawczyka przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn w dniu 23.09.2024r..
2. Przyjmujący Pani Beata Kubiak będąca reprezentantem Zarządcy instytucji kultury - ANIMATOR Sp. z o. o. z siedzibą w Morągu, 14-300 Morąg ul. 3 Maja 12 na podstawie § 6 ust. 2 umowy zawartej dnia 20.09.2024 r. może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji ANIMATOR Spółka z o. o. z siedzibą w Morągu, 14-300 Morąg ul. 3 Maja 12 reprezentowana przez Prezesa Zarządu Pana Adama Krawczyka - przekazujący Zarządca MGOK 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 ANIMATOR Spółka z o. o. z siedzibą w Morągu, 14-300 Morąg ul. 3 Maja 12 reprezentowana przez Prezesa Zarządu Pana Adama Krawczyka - przekazujący Zarządca MGOK dołącza do protokołu zdawczo- odbiorczego.
5. Do obowiązków ANIMATOR Spółka z o. o. z siedzibą w Morągu, 14-300 Morąg ul. 3 Maja 12 reprezentowana przez Prezesa Zarządu Pana Adama Krawczyka - przekazującego Zarządcy MGOK należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania majątku MGOK:
 - a) Dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej (znajdujące 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 Zarządcy MGOK przez ANIMATOR Spółka z o. o. z siedzibą w Morągu, 14-300 Morąg ul. 3 Maja 12 reprezentowanej przez Prezesa Zarządu Pana Adama Krawczyka.

BURMISTRZ
Beata Mazur

PROTOKÓŁ

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

spisany w dniu 24.09.2024 pomiędzy:

Przekazującym:

ANIMATOR Spółka z o. o. z siedzibą w Morągu, 14-300 Morąg ul. 3 Maja 12
reprezentowanej przez Prezesa Zarządu Pana Adama Krawczyka, a

Przejmującym:

Pani Beata Kubiak, która będzie wykonywała czynności zarządu Miejsko-
Gminnym Ośrodkiem Kultury w Miłomłynie na podstawie § 6 ust. 2 umowy o
zarządzanie Instytucją Kultury, zawartej dnia 20.09.2024 r.,

w obecności:

- 1) Iwona Osiecka - przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 2) Krystyna Staszyńska - członek komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) Marta Klewiado - członek komisji inwentaryzacyjnej,
- 4) Irena Kazimierczyk – właściciel biura rachunkowego prowadzącego obsługę
finansowo – księgową w/w Instytucji Kultury.

W związku z rozstrzygnięciem konkursu na wyłonienie podmiotu zarządzającego w/w
Instytucją Kultury oraz zawarciem w dniu 20.09.2024 r. umowy o zarządzanie tą
Instytucją Kultury, firma ANIMATOR Spółka z o. o. z siedzibą w Morągu,
reprezentowana przez Prezesa Zarządu Pana Adama Krawczyka, przekazuje
Przejmującej całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem i zarządzaniem w/
w Instytucją Kultury, 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 szaf szt., 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) Zarządca Przekazujący

2) Reprezentant Zarządcy Przejmujący

3) Organ prowadzący

4) Biuro rachunkowe

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

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

1) Iwona Osiecka - przewodnicząca komisji inwentaryzacyjnej

.....

2) Krystyna Staszyńska – członek komisji inwentaryzacyjnej

.....

3) Marta Klewiado– członek komisji inwentaryzacyjnej

.....

4) Irena Kazimierczyk- 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 ANIMATOR Spółka z o. o. z siedzibą w Morągu, 14-300 Morąg ul. 3 Maja 12 reprezentowanej przez Prezesa Zarządu Pana Adama Krawczyka - Zarządcy Przekazującego.

.....

data i czytelny podpis Pani Beaty Kubiak będącej reprezentantem Zarządcy instytucji kultury - ANIMATOR Sp. z o. o. z siedzibą w Morągu, 14-300 Morąg ul. 3 Maja 12 na podstawie § 6 ust. 2 umowy zawartej dnia 20.09.2024 r.

.....

Załącznik nr 1

**do protokołu zdawczo- odbiorczego mienia i dokumentacji
Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie
z dnia 24.09.2024r.**

**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 Nr do Nr na dzień stanowiący załącznik Nr 1.1);
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę słownie: (wg arkusza spisu z natury od Nr do Nr na dzień – stanowiący załącznik Nr 1.2.);
3. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji (wg arkusza spisu z natury od Nr do Nr na dzień - - stanowiący załącznik Nr 1.3);
4. Wartości niematerialne i prawne - na kwotę słownie: (wg arkusza spisu z natury – od nr do nr na dzień - stanowiący załącznik Nr 1.4):
5. Zapasy magazynowe - na kwotę słownie: (wg arkusza spisu z natury od nr do nr na 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 24.09.2024r.

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			

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 kwota słownie:

Podpis Przejmującego

.....

Podpis Przekazującego

.....

Załącznik nr 3

do protokołu zdawczo- odbiorczego mienia i dokumentacji

Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie

z dnia 24.09.2024r.

Dokumentacja organizacyjna

w Miejsko- Gminnym Ośrodku Kultury w Miłomłynie

1. Statut MGOK wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu- szt.
2. Zarządzenia reprezentanta Zarządcy, 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 24.09.2024r.

**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
1	
2	
3	

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

Lp.	Imię i nazwisko	Okres zatrudnienia	Przedmiot umowy
1			
2			

Podpis Przejmującego

.....

Podpis Przekazującego

.....

Załącznik nr 5
do protokołu zdawczo- odbiorczego mienia i dokumentacji
Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie
z dnia 24.09.2024r.

Wykaz przekazanych pieczęci
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie

Odciski pieczęci

1)

2)

3)

4)

5)

Podpis Przejmującego

.....

Podpis Przekazującego

.....