

**ZARZĄDZENIE NR 45/2021
BURMISTRZA TUCZNA**

z dnia 31 maja 2021 r.

w sprawie powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo - księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Gminnego Ośrodka Kultury w Tucznie i ustalenia procedury przekazania.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 oraz art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) zarządza się, 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 Gminnego Ośrodka Kultury w Tucznie w składzie:

- 1) Małgorzata Czarnota - przewodniczący;
- 2) Magdalena Jeż – członek komisji z ramienia Urzędu Miejskiego w Tucznie;
- 3) Zbigniew Kurkiewicz – członek komisji z ramienia Gminnego Ośrodka Kultury w Tucznie;
- 4) Lidia Ćmiel – przekazujący;
- 5) Elżbieta Warszylewicz – przyjmujący;

§ 2. Ustala się procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo- księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Gminnego Ośrodka Kultury w Tucznie, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pełniący funkcję Burmistrza
Tuczna

Piotr Pierzyński

Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki przy zmianie dyrektora GOK w Tucznie.

1. Dyrektor przyjmujący przeprowadza inwentaryzację GOK w Tucznie Dyrektora przekazującego.
2. Dyrektor GOK w Tucznie przekazujący informuje na piśmie Dyrektora przyjmującego i organ prowadzący o pracach związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego przynajmniej na jeden dzień przed jego rozpoczęciem.
3. Dyrektor przyjmujący uczestniczy w pracach Komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji Dyrektor GOK w Tucznie sporządza protokół zdawczo – odbiorczy składników majątkowych wg wzoru stanowiącego **załącznik-A** do niniejszej procedury. W protokole Dyrektor GOK w Tucznie, przekazujący zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualnych protokołów rozbieżności Dyrektor przekazujący dołącza do protokołu zdawczo – odbiorczego.
6. Dyrektor przekazujący w protokole zdawczo – odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki – jeśli taka jest posiadana (w przypadku instytucji kultury owa dokumentacja powinna być dostępna w Urzędach Miast jako właścicieli budynków).
7. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów księgowych wg wzoru stanowiącego **załącznik B** do niniejszej procedury.
8. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo – odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych wg wzoru stanowiącego **załącznik C** do niniejszej procedury.
9. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki wg wzoru stanowiącego **załącznik D** do niniejszej procedury.
10. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez Dyrektora przekazującego Dyrektorowi przyjmującemu.
11. Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo – odbiorczych określają wzory załączników A, B, C, i D.
12. Protokół zdawczo – odbiorczy A oraz załączniki podpisują kolejno: Dyrektor przekazujący, Dyrektor przyjmujący, Główny Księgowy GOK w Tucznie, przewodniczący komisji oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
13. Protokół zdawczo – odbiorczy B oraz załączniki podpisują kolejno: Dyrektor

przewodniczący komisji oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.

14. Protokoły zdawczo – odbiorcze C i D oraz załączniki do nich podpisują kolejno: Dyrektor przekazujący, Dyrektor przyjmujący, Główny Księgowy GOK w Tucznie, przewodniczący komisji oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
15. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentację dotyczącą organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora przy udziale przewodniczącego komisji z urzędu.

**Protokół
zdawczo – odbiorczy
składników majątkowych**

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym - Panią/Panem;

i

Przyjmującym - Panią/Panem:

w obecności:

1. Pani/Pana:
Stanowisko:

2. Pani/Pana:
Stanowisko:

3. Pani/Pana:
Stanowisko:

W związku z przejściem przez **Przyjmującego czynności Dyrektora jednostki**

.....
.....

(nazwa jednostki i adres)

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Majątek trwały i przedmioty nietrwale - wyposażenie według tabeli nr 1,
2. Wykaz dokumentacji technicznej;

- inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu);

.....
.....

3. Stan materiałów wg ewidencji ilościowo – wartościowej:

.....
.....

Z dniem **Przekazujący przekazuje Przyjmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfu, klucze od archiwum jednostki, dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu Dyrektora przekazującego wraz z hasłami dostępu.

Niniejszy protokół sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący,
2. Dyrektor Przyjmujący,
3. Organizator Instytucji Kultury,

4. Przewodniczący komisji.

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przyjmującego

.....
(Podpis osób odpowiedzialnych za ewidencje majątku i mienia GOK w Tucznie)

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

1.
2.
3.

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

.....
(data i podpis Dyrektora Przekazującego)

.....
(data i podpis Dyrektora Przyjmującego)

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

.....
(data i podpisy członków komisji w obecności których nastąpiło przekazanie)

ŚRODKI TRWAŁE

1. Budynki

Lp.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej środków trwałych	Opis
1.		
2.		

2. Budowle

Lp.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej środków trwałych	Opis
1.		
2.		

3. Urządzenia i maszyny techniczne

Lp.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej środków trwałych	Opis
1.		
2.		

4. Inne

Lp.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej środków trwałych	Opis
1.		
2.		

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przyjmującego

.....
(Podpis osób odpowiedzialnych za ewidencję majątku i mienia GOK w Tucznie)

Miejscowość, dnia

Niniejszy protokół sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący,
2. Dyrektor Przyjmujący,
3. Organizator Instytucji Kultury,
4. Przewodniczący komisji.

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przyjmującego

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

1.
2.
3.

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

.....
(data i podpis Dyrektora Przekazującego)

.....
(data i podpis Dyrektora Przyjmującego)

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

.....
(data i podpisy członków komisji w obecności których nastąpiło przekazanie)

**Protokół
zdawczo - odbiorczy
dokumentów księgowych**

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym - Panią/Panem;

i
Przyjmującym - Panią/Panem:
w obecności:

1. Pani/Pana:
Stanowisko:
2. Pani/Pana:
Stanowisko:
3. Pani/Pana:
Stanowisko:

W związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności **Dyrektora jednostki**

.....
.....
(nazwa jednostki i adres)

Dyrektor **Przekazujący przekazuje** dokumentację księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową jednostki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według tabeli nr 1 do niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący,
2. Dyrektor Przyjmujący,
3. Organizator Instytucji Kultury,
4. Przewodniczący komisji.

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przyjmującego

.....
Podpis Głównego Księgowego

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

1.
2.
3.

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

(data i podpis Dyrektora Przekazującego)

(data i podpis Dyrektora Przyjmującego)

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

.....
(data i podpisy członków komisji w obecności których nastąpiło przekazanie)

Tabela Nr 1
Do protokołu zdawczo –odbiorczego
Dokumentów księgowych

Lp.	Wykaz dokumentów księgowych		
1.	Wyciąg bankowy GOK w Tucznie	Saldo na dzień przekazania	Uwagi
2.	Wydruk księgowy z wykonania budżetu GOK w Tucznie	% wykonania planu	Uwagi
3.	Zobowiązania wobec kontrahentów	Rodzaj dokumentu i kwota	Termin zapłaty
4.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
5.	Inne	Stan	Uwagi

Wykazane w tabeli zobowiązania muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych, a saldo konta musi być potwierdzone wyciągiem bankowym.

Z dniem **Przekazujący przekazuje Przyjmującemu:** Hasła, Loginy, przenośne pamięci oraz pieczęcie GOK w Tucznie pieczęcie imienne, będące na stanie Dyrektora Przekazującego.

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przyjmującego

.....
Podpis Głównego Księgowego

Miejscowość, dnia

Niniejszy protokół sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący,
2. Dyrektor Przyjmujący,
3. Organizator Instytucji Kultury,
4. Przewodniczący komisji.

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

1.
2.
3.

Załącznik C do procedury

**Protokół
Zdawczo - odbiorczy
akt osobowych i spraw kadrowych**

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym - Panią/Panem:

i

Przyjmującym - Panią/Panem:

w obecności:

1. Pani/Pana:
Stanowisko:
2. Pani/Pana:
Stanowisko:
3. Pani/Pana:
Stanowisko:

W związku z przejęciem przez **Przyjmującego** czynności dyrektora jednostki

.....

.....

(nazwa jednostki i adres)

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) Akta osobowe według tabeli nr 1,
- 2) Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników,
- 3) Inne

Niniejszy protokół sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący,
2. Dyrektor Przyjmujący,
3. Organizator Instytucji Kultury,
4. Przewodniczący komisji.

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przyjmującego

.....
Podpis Głównego Księgowego

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

1.
2.
3.

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

.....
(data i podpis Dyrektora Przekazującego)

.....
(data i podpis Dyrektora Przyjmującego)

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

.....
(data i podpisy członków komisji w obecności których nastąpiło przekazanie)

Tabela Nr 1
Do protokołu zdawczo –odbiorczego
Akt osobowych i spraw kadrowych

AKTA OSOBOWE

Lp.	Imię i Nazwisko	Część A – liczba dokumentów	Część B – liczba dokumentów	Część C – liczba dokumentów
1.				
2.				
3.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przyjmującego

.....
Podpis Głównego Księgowego

Miejscowość, dnia

**Protokół
zdawczo – odbiorczy
dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki**

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym - Panią/Panem;

i

Przyjmującym - Panią/Panem:

w obecności:

1. Pani/Pana:
Stanowisko:
2. Pani/Pana:
Stanowisko:
3. Pani/Pana:
Stanowisko:

w związku z przejęciem przez **Przyjmującego czynności Dyrektora jednostki**

.....
.....

(nazwa jednostki i adres)

Dyrektor **Przekazujący przekazuje** dokumenty dotyczące organizacji GOK w Tucznie według następującego wyszczególnienia według tabeli nr 1 do procedury D:

- Pierwotny statut jednostki, statuty zmieniane uchwałami Rady Miejskiej w Tucznie oraz akty założycielskie,
- Zarządzenia Dyrektora GOK w Tucznie (regulaminy, procedury itp.) - nr i data ostatniego zarządzenia,
- Protokoły kontroli organów zewnętrznych,
- Inne (dzienniki zajęć, druki ścisłego zarachowania i inne będące na stanie jednostki),
- Nazwy i numery wszystkich segregatorów z dokumentami GOK w Tucznie,

Niniejszy protokół sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący,
2. Dyrektor Przyjmujący,
3. Organizator Instytucji Kultury,
4. Przewodniczący komisji.

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przyjmującego

.....
Podpis Głównego Księgowego

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

1.
2.
3.

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

.....
(data i podpis Dyrektora Przekazującego)

.....
(data i podpis Dyrektora Przyjmującego)

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

.....
(data i podpisy członków komisji w obecności których nastąpiło przekazanie)

Tabela Nr 1
Do protokołu zdawczo –odbiorczego
dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

Lp.	Nazwa segregatora/nazwa dokumentu	Uwagi
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przyjmującego

.....
Podpis Głównego Księgowego

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

1.
2.
3.

Miejscowość, dnia