

Zarządzenie nr 170/2020
Wójta Gminy Boronów
z dnia 28 grudnia 2020 r.

w sprawie określenia zasad przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Gminnego Ośrodka Kultury w Boronowie i ustalenia procedury przekazania.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 **ze zm.**) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 **ze zm.**)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W związku z Zarządzeniem nr 169/2020 Wójta Gminy Boronów z dnia 28 grudnia 2020r. w sprawie powierzenia pełnienia obowiązków dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Boronowie, a w następstwie powyższego zmianą na stanowisku Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Boronowie określam zasady przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Gminnego Ośrodka Kultury w Boronowie przy udziale;

1. Pani Bogusława Leśniowska (Przekazujący)

2. Pani Paulina Pająk (Przejmujący)

zgodnie z procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Gminnego Ośrodka Kultury w Boronowie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy Boronów
/-/ Krzysztof Bełkot

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

1. Do obowiązków ustępującego dyrektora (Przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania majątku Gminnego Ośrodka Kultury w Boronowie;
 - a/ dokumentów i dokumentacji księgowej znajdującej się w Gminnym Ośrodku Kultury w Boronowie,
 - b/ akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
 - c/ dokumentacji organizacyjnej Gminnego Ośrodka Kultury w Boronowie.
2. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazanej dokumentacji technicznej Gminnego Ośrodka Kultury w Boronowie.
3. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołu oraz załączników do niego w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania Gminnego Ośrodka Kultury w Boronowie.
4. Protokół zdawczo-odbiorczy należy sporządzić w trzech egzemplarzach po jednym dla Przekazującego, Przejmującego oraz Wójta Gminy Boronów.
5. Protokół zdawczo-odbiorczy oraz załączniki do niego, o sprawdzeniu ich ze stanem faktycznym podpisują Przekazujący oraz Przejmujący.
6. Czynności przekazania – według poniższej procedury - winny być zakończone najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Boronowie przez ustępującego dyrektora.
7. Przez dyrektora Przejmującego przyjmuje się osobę, której powierzono pełnienie obowiązków dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Boronowie.

Załącznik do procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Gminnego Ośrodka Kultury w Boronowie

PROTOKÓŁ

zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji Gminnego Ośrodka Kultury w Boronowie sporządzony w dniu2020r. pomiędzy;

1.Panią(Przekazującym)

2.Panią....(Przejmującym)

W związku z przejściem przez Przejmującego pełnienia obowiązków dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Boronowie, 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 następujących zasad;

1.majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenia - zgodnie z załącznikiem nr 1,

2.informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych – zgodnie z załącznikiem nr 2,

3.dokumentacja organizacyjna Gminnego Ośrodka Kultury w Boronowie – zgodnie z załącznikiem nr 3,

4. akta osobowe i dokumentacja spraw kadrowych – zgodnie z załącznikiem nr 4,

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).

W dniu2020r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze do budynku Gminnego Ośrodka Kultury w Boronowie i pomieszczeń, klucze do szaf, biurka, klucze do archiwum, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu Przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Przedmiotowy protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują;

1.Przekazujący,

2.Przejmujący,

3.Wójt Gminy Boronów.

.....
(Przekazujący)

.....
(Przejmujący)

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem Gminnego Ośrodka Kultury w Boronowie zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

.....
(data i podpis Przekazującego)

Majątek trwały i pozostałe składniki majątkowe Gminnego Ośrodka Kultury w Boronowie

- 1.Środki trwałe na kwotę.....zł (słownie;....zł) według stanu na dzień.....
- 2.Pozostałe środki trwałe na kwotęzł (słownie;....zł) według stanu na dzień.....
- 3.Wartości niematerialne i prawne na kwotęzł (słownie;....zł) według stanu na dzień.....
- 4.Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji na kwotęzł (słownie;....zł) według stanu na dzień.....
- 5.Zbiory biblioteczne na kwotęzł (słownie;....zł) według stanu na dzień.....- liczba woluminów -
6. Druki ścisłego zarachowania według stanu na dzień.....

.....
(Przekazujący)

.....
(Przejmujący)

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych Gminnego Ośrodka Kultury w Boronowie

Księgi rachunkowe prowadzone są przez....

Stan zobowiązań i należności Gminnego Ośrodka Kultury w Boronowie wynikający z dokumentów finansowo-księgowych (tabela nr 1 i nr 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 nr - kwotazł
(słownie;.....zł).

.....
(Przekazujący)

.....
(Przejmujący)

Dokumentacja organizacyjna Gminnego Ośrodka Kultury w Boronowie

1. Statut wraz z uchwałami zmieniającymi (treść pierwotnego statutu) -sztuk,
2. Zarządzenia Dyrektora , w tym regulaminów -sztuk
(ostatnie Zarządzenie nrz dnia.....),
3. Protokół kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.....
4. Prowadzone przez Gminny Ośrodek Kultury w Boronowie rejestry;
a/rejestrz ostatnim wpisem z dnia.....
b/rejestrz ostatnim wpisem z dnia.....
5. Inne;.....

.....
(Przekazujący)

.....
(Przejmujący)

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa Gminnego Ośrodka Kultury w Boronowie

1. Akta osobowe według tabeli nr 1

Wykaz akt osobowych pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Boronowie;

Lp.	Imię i nazwisko

2. Informacja o przysługujących i wykorzystanych urlopach pracowniczych;

.....

.....

(Przekazujący)

.....

(Przejmujący)