

**ZARZĄDZENIE NR 2/2021**

**Wójta Gminy Stary Targ  
z dnia 14.01.2021 r.**

**w sprawie powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo – księkowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Gminnego Ośrodka Kultury w Starym Targu i ustalenia procedury przekazania.**

Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Z 2019 r. poz..506 z późn. zm.) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

W związku ze zmianą na stanowisku Dyrektora powołuje się komisję ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo – księkowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Gminnego Ośrodka Kultury w Starym Targu w składzie:

- 1) Kamila Danielewska-Schmidt – przewodniczący;
- 2) Witold Szymanek – przekazujący – członek komisji;
- 3) Dyrektor GOK . – przyjmujący – członek komisji.

**§ 2.**

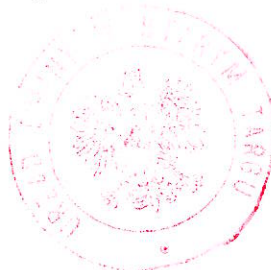
Ustala się procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo – księkowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Gminnego Ośrodka Kultury w Starym Targu.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**WÓJT**  
  
mgr inż. Wiesław Kaźmierski

Załącznik nr 1  
do procedury przekazania składników majątkowych,  
dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw  
kadrowych oraz dokumentacji organizacyjnej  
GOK w Starym Targu

## PROTOKÓŁ

Zdawczo – odbiorczy mienia i dokumentacji Gminnego Ośrodka Kultury w Starym Targu  
spisany w ..... w dniu ..... 2021r. pomiędzy:

Przekazującym:

a

Przejmującym:

w obecności:

przewodniczącego komisji .....

W związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Starym Targu 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 GOK, jak załącznik nr 3;
- 4) akta osobowe i dokumentacje spraw kadrowych, jak załącznik nr 4;
- 5) inne, jak w załączniku 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 ..... 2021 r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od budynków GOK i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejf, 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 trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) Przekazujący;
- 2) Przejmujący;
- 3) Przewodniczący komisji

Podpis Przekazującego:

.....

Podpis Przejmującego:

.....

Przewodniczący Komisji:

.....

*Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem 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  
Ośrodka Kultury w Starym Targu  
z dnia .....

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątkowe  
Gminnego Ośrodka Kultury w Starym Targu**

1. Środki trwałe na kwotę..... słownie .....  
(wg arkusza spisu z natury na dzień .....r.),
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. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień .....r.).

Podpis Przekazującego:

Podpis Przejmującego:

.....

.....

### **Procedura**

#### **przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacyjnej Gminnego Ośrodka Kultury w Starym Targu.**

1. Ustępujący dyrektor (przekazujący) przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Stary Targ, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem majątku GOK.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor GOK informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora przejmującego GOK. Dyrektor przejmujący GOK może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji ustępujący dyrektor GOK (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem księgowej GOK, 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 dołącza do protokołu zdawczo – odbiorczego.
5. W protokole zdawczo – odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej.
6. Do obowiązków ustępującego dyrektora GOK (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania majątku GOK:
  - 1) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej (znajdującej się w GOK);
  - 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem;
  - 3) dokumentacji organizacyjnej GOK.
7. Dopuszcza się modyfikacje wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania majątku GOK przez ustępującego dyrektora GOK dyrektorowi przyjmującemu.
8. Protokoły zdawczo- odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach, po jednym dla ustępującego dyrektora GOK, przejmującego dyrektora GOK..
9. Protokoły zdawczo – odbiorcze oraz załączniki do tych nich – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują ustępujący dyrektor GOK, dyrektor GOK przejmujący, przewodniczący komisji.
10. Czynności przekazania – według niniejszej procedury – winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora GOK przez ustępującego dyrektora.
11. Przez dyrektora GOK przejmującego rozumie się osobę przejmującą GOK, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora GOK na kolejną kadencję.

Załącznik Nr 2 o  
do Protokołu zdawczo – odbiorczego  
mienia i dokumentacji Gminnego  
Ośrodka Kultury w Starym Targu  
z dnia .....r.

**Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych  
Gminnego Ośrodka Kultury w Starym Targu**

Księgi rachunkowe prowadzone są przez GOK w Starym Targu

Stan zobowiązań i należności GOK wynikających z dokumentów finansowo – księgowych -  
jak w tabeli nr 1 i 2.

Tabela Nr. 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 .....  
kwota ..... 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  
Ośrodka Kultury w Starym Targu  
z dnia .....r.

### **Dokumentacja organizacyjna Gminnego Ośrodka Kultury w Starym Targu**

1. Statut GOK wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – szt. ....
2. Zarządzenia dyrektora GOK, w tym zakresie regulaminów, procedur – szt. ....  
Ostatnie zarządzenie Nr. .... z dnia .....
3. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli .....
4. Prowadzone przez GOK rejestry:
  - 1) Rejestr ..... z ostatnim wpisem dnia .....,
  - 2) Rejestr ..... z ostatnim wpisem dnia .....
5. Inne: .....

Przekazujący w/w dokumenty:

Przejmujący w/w dokumenty:

.....

.....

Załącznik Nr 4  
do Protokołu zdawczo – odbiorczego  
mienia i dokumentacji Gminnego  
Ośrodka Kultury w Starym Targu  
z dnia .....r.

**Akta osobowe i dokumentacja kadrowa  
Gminnego Ośrodka Kultury w Starym Targu**

1. Akta osobowe według tabeli nr 1

Tabela Nr. 1 Wykaz akt osobowych pracowników GOK Stary Targ.

Lp.	Imię i nazwisko

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników.

Przekazujący w/w dokumenty:

Przejmujący w/w dokumenty

.....

.....