

ZARZĄDZENIE NR 54/2021

Wójta Gminy Nurzec-Stacja  
z dnia 15 listopada 2021 r.

w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w Gminnym Ośrodku Upowszechniania Kultury w Nurcu-Stacji

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r., poz. 1372 i poz. 1834) oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217) zarządzam co następuje:

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w Gminnym Ośrodku Upowszechniania Kultury w Nurcu-Stacji według stanu na dzień 29 listopada 2021 r.

§ 2. Inwentaryzację zdawczo-odbiorczą należy przeprowadzić metodą spisu z natury w obecności osób odpowiedzialnych za powierzone mienie i należy nią objąć:

1. środki trwałe,
2. środki pieniężne, w tym stan środków na rachunku bankowym oraz stan wszystkich wierzytelności i zobowiązań.
3. Księgozbiór Biblioteki Gminnej,
4. rzeczowe składniki majątkowe objęte ewidencją:
  - a) ilościowo-wartościową,
  - b) ilościową,
5. materiały,
6. dokumentacja organizacyjna,
7. akta osobowe i dokumentacja kadrowa,
8. Dokumentacja archiwalna znajdująca się w archiwum zakładowym wraz z wykazem.
9. Inne składniki mienia instytucji.

§ 3. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w Gminnym Ośrodku Upowszechniania Kultury w Nurcu-Stacji powołuję Komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. Barbara Mikołajuk – Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej,
2. Anna Markowska Romaniuk – Członek Komisji inwentaryzacyjnej,
3. Jowita Radzikowska – Członek Komisji inwentaryzacyjnej.

§ 4. Komisję zobowiązuję do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w terminie od 15 listopada 2021 r. do 29 listopada 2021 r.
2. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych za poszczególne składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji.
3. Przestrzegania obowiązujących przepisów o inwentaryzacji i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie z zachowaniem należytej staranności.
4. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej niezwłocznie po zakończeniu inwentaryzacji do Urzędu Gminy Nurzec-Stacja, celem dokonania rozliczenia inwentaryzacji.
5. Osoby dokonujące czynności inwentaryzacji ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe, dokładne i zgodne ze stanem faktycznym oraz obowiązującym przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.



6. Sporządzenia protokołów zdawczo – odbiorczych:

- a) składników majątkowych (zał. 1),
- b) dokumentów finansowo – księgowych (zał. 2),
- c) akt osobowych i spraw kadrowych (zał. 3)
- d) dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki (zał. 4).

§ 5. 1. Spis z natury będzie podstawą do spisania protokołu zdawczo-odbiorczego pomiędzy dyrektorem Zdającym – Panią Ireną Janoszuk , a dyrektorem odbierającym Panem Marcinem Piotrem Kornilukiem.

2. Protokoły zdawczo-odbiorcze należy sporządzić w czterech jednobrzmiących egzemplarzach , z których po jednym otrzymują: strony przekazujące, Urząd Gminy w Nurcu-Stacji oraz Gminny Ośrodek Upowszechniania Kultury w Nurcu-Stacji.

§ 6. Nadzór nad prawidłowością inwentaryzacji powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Piotr Janoszuk

**PROTOKÓŁ**  
**ZDAWCZO – ODBIORCZY SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**  
spisany w dniu .....

pomiędzy:

**Dyrektorem Przekazującym** .....

i

**Przyjmującym** – .....

w obecności:

1. Pani/Pana .....

Stanowisko .....

2. Pani/Pana .....

Stanowisko .....

3. Pani/Pana .....

Stanowisko .....

W związku z przejęciem przez Przyjmującego czynności Dyrektora jednostki Gminnego Ośrodka Upowszechniania Kultury w Nurcu-Stacji Dyrektor Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Środki trwałe na kwotę – ..... Słownie .....

spisano na arkuszach .....

2. Księgozbiór Biblioteki Gminnej ..... szt. ....zł.

3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę – ..... zł (Słownie.....)

4. Wykaz dokumentacji technicznej:

a) książkę obiektu budowlanego (nr pozycji data ostatniego wpisu): .....

b) protokoły badań instalacji .....

c) przegląd budowlany – roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu): .....

d) inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu): .....

Z dniem ..... Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka, klucze od archiwum jednostki, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący
2. Dyrektor Przyjmujący
3. Urząd Gminy w Nurcu-Stacji - księgowości
4. Gminny Ośrodek Upowszechniania Kultury w Nurcu-Stacji

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis Przyjmującego)

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

1. ....
2. ....
3. ....

**PROTOKÓŁ**  
**ZDAWCZO – ODBIORCZY DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH**

spisany w dniu .....

pomiędzy:

**Przekazującym** – .....

**Przyjmującym** – .....

w obecności:

1. Pani/Pana .....

Stanowisko .....

2. Pani/Pana.....

Stanowisko .....

3. Pani/Pana .....

Stanowisko .....

W związku z przejściem przez Przyjmującego czynności dyrektora jednostki Gminnego Ośrodka Upowszechniania Kultury w Nurcu-Stacji Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumentację finansowo – księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową jednostki, w tym znajdujące się w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, wg tabeli nr 1 do niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący
2. Dyrektor Przyjmujący
3. Urząd Gminy w Nurcu-Stacji - księgowości
4. Gminny Ośrodek Upowszechniania Kultury w Nurcu-Stacji.

.....  
(podpis Przekazującego)

.....  
(podpis Przyjmującego)

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

1. ....

2. ....

3. ....

Tabela Nr 1 Do protokołu zdawczo – odbiorczego dokumentów finansowo – księgowych

Lp.	Wykaz dokumentów sięgowych		
	1	Rodzaj dowodu księgowego	Saldo na dzień przekazania
2	Rodzaj dowodu księgowego	Saldo na dzień przekazania	Uwagi
3	Rodzaj dowodu księgowego	Saldo na dzień przekazania	Uwagi

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

Z dniem ..... 2021 r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu:

Pieczęcie GOUK, pieczątki imienne do kasacji oraz hasła, loginy, przenośne pamięci (odrębny dokument przekazania w 2 egzemplarzach po jednym dla każdej strony) będące na stanie dyrektora przekazującego

.....  
(podpis Przekazującego)

.....  
(podpis Przyjmującego)

**PROTOKÓŁ**  
**ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH I SPRAW KADROWYCH**

spisany w dniu .....

pomiędzy:

**Przekazującym** – .....

i

**Przyjmującym** – ..... w

obecności:

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

W związku z przejęciem przez Przyjmującego czynności dyrektora jednostki Gminnego Ośrodka Upowszechniania Kultury w Nurcu-Stacji Dyrektor Przekazujący przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) Akta osobowe według tabeli nr 1,
- 2) Pozostała dokumentacja kadrowa, tj. :

.....  
3) Inne .....

Niniejszy protokół sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący
2. Dyrektor Przyjmujący
3. Urząd Gminy w Nurcu-Stacji - księgowości
4. Gminny Ośrodek Upowszechniania Kultury w Nurcu-Stacji.

.....  
(podpis Przekazującego)

.....  
(podpis Przyjmującego)

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

1. ....
2. ....
3. ....

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.				
4.				
5.				
6.				

.....  
(podpis Przekazującego)

Nurzec-Stacja, dnia        -2021 r.

.....  
(podpis Przyjmującego)



**PROTOKÓŁ**  
**ZDAWCZO – ODBIORCZY DOKUMENTACJI ORGANIZACYJNEJ**  
spisany w dniu .....

pomiędzy:

**Przekazującym** – .....

i

**Przyjmującym** – .....

w obecności:

1. Pani/Pana .....

Stanowisko .....

2. Pani/Pana .....

Stanowisko .....

3. Pani/Pana .....

Stanowisko .....

W związku z przejęciem przez Przyjmującego czynności dyrektora jednostki Gminnego Ośrodka Upowszechniania Kultury w Nurcu-Stacji Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy placówki według następującego wyszczególnienia :

- 1) Pierwotny statut jednostki, statuty zmienione uchwałami Rady Gminy Nurzec-Stacja.
- 2) Akt utworzenia instytucji .....
- 3) Zarządzenia dyrektora Gminnego Ośrodka Upowszechniania Kultury w Nurcu-Stacji (regulaminy, procedury, itp. .... szt./nr.
- 4) Dokumentacja archiwalna znajdująca się w archiwum zakładowym wraz z wykazem.
- 5) Protokoły kontroli organów zewnętrznych wraz z książką kontroli .....
- 6) Inna dokumentacja .....

Niniejszy protokół sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący
2. Dyrektor Przyjmujący
3. Urząd Gminy w Nurcu-Stacji - księgowości
4. Gminny Ośrodek Upowszechniania Kultury w Nurcu-Stacji.

.....  
(podpis Przekazującego)

.....  
(podpis Przyjmującego)

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

1. ....

2. ....

3. ....

