

ZARZĄDZENIE NR 153/2020

Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka

z dnia 23 grudnia 2020 r.

w sprawie ustalenia procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, kadrowej i organizacji pracy oraz technicznej, w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora instytucji kultury dla której Gmina Sobótka jest organizatorem

na podst. art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 roku poz.713, 1378) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.)

Burmistrz Miasta i Gminy Sobótka zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się procedurę dla instytucji kultury, dla których organizatorem jest Gmina Sobótka, do stosowania w trybie przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, pracowniczej i organizacyjnej oraz technicznej, w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora, zgodnie z procedurą określoną w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom instytucji kultury działającym w Gminie Sobótka.

§3

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Mirosław Jarosz

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora instytucji kultury w Gminie Sobótka.

1. Ustępujący dyrektor instytucji kultury (przekazujący) na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych jednostki.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor informuje na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji osobę przejmującą jednostkę. Przejmujący powinien uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor jednostki (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem Sekretarza gminy, w której - o ile będzie to wymagane - określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności jakie wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej, a następnie przygotowuje protokół zdawczo- odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru jak załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor jednostki dołącza do protokołu zdawczo - odbiorczego.
5. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
6. Do obowiązków dyrektora jednostki (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania:
 - 1) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej (znajdującej się w jednostce),
 - 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
 - 3) dokumentacji organizacji pracy jednostki.
7. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora osobie przejmującej obowiązki.
8. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora jednostki, osobę przejmującą oraz organizatora.
9. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują dyrektor zdający, osoba przejmująca oraz Burmistrz lub Sekretarz gminy - w zakresie spraw majątkowo-finansowych. Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby w obecności, których nastąpiło przekazanie instytucji, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.
10. Czynności przekazania instytucji - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków ustępującego dyrektora.
11. Przez dyrektora instytucji kultury przejmującego rozumie się osobę przejmującą obowiązki, którą organizator powołał na stanowisko dyrektora instytucji kultury na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora instytucji kultury, w stosownym trybie.

BURMISTRZ

mgr Mirosław Jarosz

BURMIST

mgr Mirosław Jarcz

202