

ZARZĄDZENIE NR 29/2022

WÓJTA GMINY GODKOWO

z dnia 19 kwietnia 2022 r.

w sprawie: powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Biblioteki Publicznej Gminy Godkowo

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), art. 9 i 10 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.) oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. W związku z przejściem na emeryturę przez Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Godkowo z dniem 27 kwietnia 2022 r., zobowiązuje się go do przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Biblioteki Publicznej Gminy Godkowo Przejmującej - Pani Elżbiecie Przybyłowskiej.

2. W celu przekazania dokumentów i w związku z planowanym powierzeniem pełnienia obowiązków Dyrektora Pani Elżbiecie Przybyłowskiej, powołuje się komisję w składzie:

- 1) Bożena Maria Makuch – Skarbnik Gminy,
- 2) Izabela Charmuszko – Sekretarz Gminy,
- 3) Elżbieta Przybyłowska - Przyjmująca,
- 4) Anna Korzeniowska - Przekazująca.

§ 2. Przekazanie składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Biblioteki Publicznej Gminy Godkowo nastąpi na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Czynności przekazania Biblioteki Publicznej Gminy Godkowo nastąpią w dniu 27 kwietnia 2022 roku.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Protokół
z dawczo – odbiorczy dokumentacji
Biblioteki Publicznej Gminy Godkowo**

spisany w dniu _____ pomiędzy:

Przekazującą:

Panią Anną Korzeniowską

Przyjmującą:

Panią Elżbietą Przybyłowską

w obecności:

1) Pani Bożeny Marii Makuch – Skarbnika Gminy

2) Pani Izabeli Charmuszko – Sekretarza Gminy

Dyrektor Przekazujący przekazuje Przyjmującej dokumentację związaną z prowadzeniem Biblioteki Publicznej Gminy Godkowo obejmującą:

1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenia- załącznik nr 1

2) informacja o zobowiązaniach i należnościach, o stanie środków finansowych oraz o dokumentacji księgowej – załącznik nr 2

3) dokumentację organizacji Biblioteki Publicznej Gminy Godkowo – załącznik nr 3

4) akta osobowe oraz dokumentację spraw kadrowych – załącznik nr 4

5) inne – załącznik nr 5.

Przekazujący przekazuje Przyjmującemu wszystkie pieczęcie, klucze od budynku i pomieszczeń, klucze od szaf i biurka, klucze od archiwum (składnica akt), 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 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

1) Przekazująca,

2) Przyjmująca,

3) Wójt Gminy Godkowo.

Podpis Przekazującej

Podpis Przyjmującej

.....

.....

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

1) Bożena Maria Makuch,

2) Izabela Charmuszko.

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem Biblioteki Publicznej Gminy Godkowo zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

.....
data i czytelny podpis Przekazującej

Na tym protokół zakończono.