

Zarządzenie Nr 142/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn
z dnia 19 listopada 2025r.

**w sprawie: powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych,
dokumentacji finansowo- księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji
organizacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153) zarządza się, co następuje:

§ 1

W związku z rozwiązaniem za porozumieniem stron umowy o zarządzanie instytucją kultury pod nazwą Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Miłomłynie oraz powołania dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie, powołuję komisję ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie w składzie:

- 1) Mirosława Lisek – przewodnicząca,
- 2) Krystyna Staszyńska- członek,
- 3) Marta Klewiado – członek.

§ 2

Przejęcie składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej nastąpi protokołem zdawczo-odbiorczym w dniu 1.12.2025 r.

§ 3

Ustala się procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji, o której mowa w § 1.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Beata Mazur

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 142/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn
z dnia 19.11.2025 r.

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

1. Przekazujący, tj. zarządca Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie, tj. ANIMATOR Spółka z o. o. z siedzibą w Morągu, 14-300 Morąg ul. 3 Maja 12 przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie, na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn w dniu 1.12.2025r.
2. Przyjmująca, tj. Pani Dorota Pawełczyk powołana na dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie z dniem 2.12.2025 r. ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji przekazujący, tj. ANIMATOR Spółka z o. o. z siedzibą w Morągu dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem członków komisji powołanej w niniejszym zarządzeniu i biurem rachunkowym obsługującym Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Miłomłynie.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji przekazujący dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Do obowiązków przekazującego należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania majątku Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie:
 - a) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej znajdującej się w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Miłomłynie,
 - b) akt osobowych i dokumentów kadrowych,
 - c) dokumentacji organizacyjnej.
6. Dopuszcza się modyfikację wzoru protokołu zdawczo-odbiorczego wraz z załącznikami w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania majątku Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie.
7. Czynności przekazania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie według niniejszej procedury winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków Zarządcy Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie przez przekazującego, tj. ANIMATOR Spółka z o. o. z siedzibą w Morągu.

BURMISTRZ

Beata Mazur

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO - ODBIORCZY MIENIA I SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH
MIEJSKO- GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W MIŁOMŁYNIE

spisany w dniu 1.12.2025 r. pomiędzy:

Przekazującym, tj. ANIMATOR Spółką z o. o. z siedzibą w Morągu, 14-300 Morąg
ul. 3 Maja 12, reprezentowaną przez Prezesa Zarządu Pana Adama Krawczyka

a

Przejmującą, tj. Panią Dorotę Pawełczyk powołaną na Dyrektora Miejsko-Gminnego
Ośrodka Kultury w Miłomłynie z dniem 2.12.2025 r.,

w obecności Komisji ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji
finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Miejsko-
Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie w składzie:

- 1) Mirosława Lisek - przewodnicząca komisji inwentaryzacyjnej
- 2) Krystyna Staszyńska - członek komisji inwentaryzacyjnej
- 3) Marta Klewiado - członek komisji inwentaryzacyjnej

oraz reprezentantki biura rachunkowego obsługującego Miejsko-Gminny Ośrodek
Kultury w Miłomłynie w osobie: Ireny Kazimierczyk

w związku z przejęciem przez **Przejmującą czynności Dyrektora Miejsko-Gminnego
Ośrodka Kultury w Miłomłynie, Przekazujący** przekazuje całkowity majątek oraz
sprawy związane z majątkiem i zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym
znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według
następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenie - **zgodnie
z załącznikiem Nr 1;**
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych
- **zgodnie z załącznikiem Nr 2;**
- 3) dokumentacja organizacyjna - **zgodnie z załącznikiem Nr 3;**
- 4) akta osobowe i dokumentacja kadrowa - **zgodnie z załącznikiem Nr 4**
- 5) wykaz przekazanych pieczęci - **zgodnie z załącznikiem nr 5**
- 6) książka obiektu budowlanego - (nr pozycji i data ostatniego wpisu).
- 7) dokumentacja z przeglądów rocznych - (nr pozycji i data ostatniego wpisu
.....).
- 8) klucze od budynku szt., pomieszczeń szt., klucze od szaf szt., inne
szt.,
- 9) hasła dostępu do sprzętu komputerowego i programów- w zamkniętej kopercie
(znane tylko przekazującemu i przejmującemu).

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 jednobrzmiących
egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) ANIMATOR Spółka z o. o. z siedzibą w Morągu - Przekazujący

- 2) Pani Dorota Pawełczyk powołana na Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury z dniem 2.12.2025 r. - Przejmujący
- 3) Organ prowadzący
- 4) Biuro rachunkowe

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

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

1) Mirosława Lisek - przewodnicząca komisji inwentaryzacyjnej

.....

2) Krystyna Staszyńska – członek komisji inwentaryzacyjnej

.....

3) Marta Klewiado – członek komisji inwentaryzacyjnej

.....

4) Irena Kazimierczyk- biuro rachunkowe

.....

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia działalności.

data i czytelny podpis Pani Doroty Pawełczyk powołanej na Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie z dniem 2.12.2025 r.

.....

Załącznik nr 1

**do protokołu zdawczo-odbiorczego mienia i dokumentacji
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie
z dnia 1.12.2025r.**

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątku
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Miłomłynie**

1. Środki trwałe na kwotę słownie:(wg arkusza spisu z natury od Nr do Nrna dzień stanowiący załącznik Nr 1.1);
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę słownie: (wg arkusza spisu z natury od Nr do Nr na dzień – stanowiący załącznik Nr 1.2.);
3. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji (wg arkusza spisu z natury od Nr do Nr na dzień - - stanowiący załącznik Nr 1.3);
4. Wartości niematerialne i prawne - na kwotę słownie: (wg arkusza spisu z natury – od nrdo nr na dzień - stanowiący załącznik Nr 1.4);
5. Zapasy magazynowe - na kwotę słownie: (wg arkusza spisu z natury od nr do nr na dzień – stanowiący załącznik Nr 1.5)

Podpis Przejmującego

.....

Podpis Przekazującego

.....

Załącznik nr 2
do protokołu zdawczo-odbiorczego
mienia i dokumentacji
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie
z dnia 1.12.2025r.

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz o stanie środków finansowych
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Miłomłynie

Tabela Nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta, Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień	Termin zapłaty
1			
2			
3			
4			

Tabela nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta, Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień	Termin zapłaty
1			
2			
3			
4			
5			
6			

1. Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym Nr kwota słownie:
2. Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – Nr kwota słownie:

Podpis Przejmującego

.....

Podpis Przekazującego

.....

Załącznik nr 3
do protokołu zdawczo-odbiorczego
mienia i dokumentacji
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie
z dnia 1.12.2025r.

Dokumentacja organizacyjna
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Miłomłynie

1. Statut MGOK wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu- szt.
2. Zarządzenia reprezentanta Zarządcy, w tym w zakresie regulaminów, procedur- szt.
Ostatnie zarządzenie Nr z dnia
3. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli- szt.
4. Prowadzone przez MGOK rejestry:
a) rejestrz ostatnim wpisem z dnia
5. Druki ścisłego zarachowania:
a.
b.
c.
6. Inne:

Podpis Przejmującego

.....

Podpis Przekazującego

.....

Załącznik nr 4
do protokołu zdawczo-odbiorczego
mienia i dokumentacji
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie
z dnia 1.12.2025r.

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Miłomłynie

1. Akta osobowe według tabeli nr 1

Tabela nr 1. Wykaz akt osobowych pracowników

Lp.	Imię i nazwisko
1	
2	
3	

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników.
3. Informacja o umowach zlecenia.

Lp.	Imię i nazwisko	Okres zatrudnienia	Przedmiot umowy
1			
2			

Podpis Przejmującego

.....

Podpis Przekazującego

.....

Załącznik nr 5
do protokołu zdawczo-odbiorczego
mienia i dokumentacji
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie
z dnia 1.12.2025r.

Wykaz przekazanych pieczęci
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Miłomłynie

Odciski pieczęci

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Podpis Przejmującego

.....

Podpis Przekazującego

.....