

ZARZĄDZENIE NR 0050.26.2026

BURMISTRZA MIASTA I GMINY SANNIKI

z dnia 30 kwietnia 2026 r.

w sprawie powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji dotyczącej Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Sannikach.

*Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 31 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2025 poz. 1153 z późn. zm.) i art. 26 ust. 1 i art. 27 ust. 1 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 522), w związku z art. 15 ust. 1 i art. 17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 457) oraz na podstawie Zarządzenia Nr 0050.23.2026 z dnia 30 kwietnia 2026 r. ws. odwołania Pani Barbary Golus ze stanowiska Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Sannikach zarządzam co następuje:*

§ 1.

W związku z odwołaniem ze stanowiska dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Sannikach powołuję komisję ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji dotyczącej organizacji Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Sannikach w składzie:

- 1) Aleksandra Kłys – przewodnicząca komisji
- 2) Albina Kotowicz – członek komisji
- 3) Karolina Wypych - członek komisji
- 4) Anna Wojciechowska – członek komisji

§ 2.

Komisja sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dotyczący przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji dotyczącej organizacji Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Sannikach.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Sanniki  
  
Gabriel Wiczorek

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO– ODBIORCZY STANOWISKA PRACY**

spisany w dniu.....20...r.

na okoliczność przekazania stanowiska pracy:.....

pomiędzy:

Zdającym stanowisko pracy Panem/Panią:.....  
(imię i nazwisko, stanowisko pracy)

a

Przejmującym stanowisko pracy Panem/Panią:.....  
(imię i nazwisko, stanowisko pracy)

w obecności:

Pana/Pani.....  
(imię i nazwisko, stanowisko pracy)

przy udziale Komisji w składzie:

- 1) ..... - przewodniczący Komisji
- 2) ..... - członek Komisji
- 3) ..... - członek Komisji
- 4) ..... - członek Komisji

Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Przedmiotem przekazania jest następujący majątek (środki trwałe, wyposażenie):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wykaz spraw rozpoczętych, a nie zakończonych w dniu przekazania stanowiska pracy:

Lp.	Krótką treść sprawy	Ostateczny termin zakończenia sprawy
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Wnioski i zastrzeżenia stron:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

W przypadku rozwiązania stosunku pracy protokół zdawczo–odbiorczy stanowi podstawę do dokonania wpisu w karcie obiegowej w rubryce dotyczącej protokolarnego przekazania stanowiska pracy.

Protokół niniejszy sporządzono w ... jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

Podpisy:

1. Zdający: .....

(imię i nazwisko, podpis)

2. Przejmujący:

.....

(imię i nazwisko, podpis)

3. W obecności

.....

(imię i nazwisko, podpis)

4. Członkowie Komisji

.....

(imię i nazwisko, podpis)

.....

(imię i nazwisko, podpis)

.....

(imię i nazwisko, podpis)

.....

(imię i nazwisko, podpis)

Burmistrz  
Miasta i Gminy Sanniki  
  
Gabriel Wieczorek