

## ZARZĄDZENIE NR 190/2010

### BURMISTRZA KOLUSZEK

z dnia 11 października 2010 r.

**w sprawie powołania komisji do spraw przeprowadzenia procesu likwidacji zakładu budżetowego działającego pod nazwą Przedszkole w Gałkowie Dużym w celu przekształcenia w jednostkę budżetową pod nazwą Przedszkole w Gałkowie Dużym**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1475; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009r. Nr 52, poz. 420420 i Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 106, poz. 675), w nawiązaniu do § 10 i §12 Uchwały Nr XLVIII/122/2010 Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia 27 września 2010r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego pod nazwą Przedszkole w Gałkowie Dużym celu przekształcenia w jednostkę budżetową pod nazwą Przedszkole w Gałkowie Dużym, **Burmistrz Koluszek zarządza**, co następuje:

**§1.** Powołuje komisję do spraw przeprowadzenia procesu likwidacji zakładu budżetowego pod nazwą Przedszkole w Gałkowie Dużym w celu przekształcenia w jednostkę budżetową pod nazwą Przedszkole w Gałkowie Dużym, w składzie:

- 1) Inspektor ds. kontroli i nadzoru właścicielskiego – Przemysław Wójcik,
- 2) Podinspektor ds. oświaty – Przemysław Łącki,
- 3) Inspektor ds. analiz finansowo – księgowych – Marta Lubczyńska,
- 4) Inspektor ds. gospodarki gruntami – Bożena Gąsiorek,

**§2.** Komisja wymieniona w §1 ma za zadanie prowadzić nadzór nad procesem przejęcia składników majątkowych i dokumentacji od zakładu budżetowego, działającego pod nazwą Przedszkole w Gałkowie Dużym, postawionego z dniem 01 października 2010 roku w stan likwidacji, w celu przekształcenia w jednostkę budżetową pod nazwą Przedszkole w Gałkowie Dużym.

**§3.** Czynności likwidacyjne w zakładzie budżetowym, o którym mowa w § 1, przeprowadzi Komisja powołana przez likwidatora – Dyrektora Przedszkola w Gałkowie Dużym.

§4. 1. Przekazania majątku i dokumentacji zlikwidowanego zakładu budżetowego na rzecz powołanej jednostki budżetowej należy dokonać w zakresie:

- 1) majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) majątku obrotowego, w tym zapasów magazynowych, środków pieniężnych i wszelkich należności,
- 4) zobowiązań,
- 5) dokumentacji księgowej wraz z dokumentacją bankową,
- 6) dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- 7) dokumentów podlegających ścisłej ewidencji,
- 8) dokumentacji kadrowej,
- 9) spraw niezakończonych lub znajdujących w załatwianiu w chwili sporządzania protokołu zdawczo – odbiorczego.

2. Przekazania majątku i dokumentacji, o których mowa w ust. 1 należy dokonać wg stanu na dzień 31 grudnia 2010 roku.

3. Szczegółowe warunki przekazania składników majątkowych i dokumentacji, o których mowa w ust. 1 zostaną określone w protokołach zdawczo – odbiorczych sporządzonych w celu przekazania majątku na rzecz powołanych jednostek budżetowych.

§5. 1. Z przeprowadzonych działań przekazania majątku i dokumentacji zlikwidowanego zakładu budżetowego na rzecz powołanej jednostki budżetowej, komisja, o której mowa w § 3 sporządzi protokoły zdawczo – odbiorcze.

2. Datę przekazania i sporządzenia protokołów zdawczo – odbiorczych ustalą między sobą zainteresowane strony (zdający i przejmujący).

3. Ostateczny termin złożenia protokołów zdawczo – odbiorczych wraz z rozliczeniem inwentaryzacyjnym ustala się na dzień 30 stycznia 2011r.

4. Po zakończeniu przeprowadzonego procesu likwidacyjnego, Komisja, o której mowa w § 3 przekaże Komisji, o której mowa w § 1 rozliczenie w formie protokołu zdawczo – odbiorczego komisyjnego przekazania majątku i dokumentacji zlikwidowanego zakładu budżetowego na rzecz powołanej jednostki budżetowej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§6. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Koluszki.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WZ BURMISTRZA  
  
mgr Bogusław Duda  
Zastępca Burmistrza

## **PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY**

### **KOMISYJNEGO PRZEKAZANIA MAJĄTKU I DOKUMENTACJI ZLIKWIDOWANEGO ZAKŁADU BUDŻETOWEGO DZIAŁAJĄCEGO POD NAZWĄ: PRZEDSZKOLE W GAŁKOWIE DUŻYM NA RZECZ POWOŁANEJ JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ POD NAZWĄ: PRZEDSZKOLE W GAŁKOWIE DUŻYM**

W dniu ....., Komisja w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

powołana na podstawie Zarządzenia Nr .../2010 Dyrektora Przedszkola w Gałkowie Dużym z dnia .....r. w sprawie powołania komisji zdawczo – odbiorczej do spraw przeprowadzenia likwidacji zakładu budżetowego działającego pod nazwą Przedszkole w Gałkowie Dużym w celu przekształcenia w jednostkę budżetową pod nazwą Przedszkole w Gałkowie Dużym, przy udziale Komisji, w składzie:

- 1) Inspektor ds. kontroli i nadzoru właścicielskiego – Przemysław Wójcik,
- 2) Podinspektor ds. oświaty – Przemysław Łącki,
- 3) Inspektor ds. analiz finansowo – księgowych – Marta Lubczyńska,
- 4) Inspektor ds. gospodarki gruntami – Bożena Gąsiorek,

powołanej na podstawie Zarządzenia Nr 190/2010 Burmistrza Koluszek z dnia 11 października 2010r. w sprawie powołania komisji do spraw przeprowadzenia procesu likwidacji zakładu budżetowego działającego pod nazwą Przedszkole w Gałkowie Dużym w celu przekształcenia w jednostkę budżetową pod nazwą Przedszkole w Gałkowie Dużym, dokonała komisyjnego przekazania majątku i dokumentacji zlikwidowanego zakładu budżetowego na rzecz powołanej jednostki budżetowej.

Przekazania majątku i dokumentacji zlikwidowanego zakładu budżetowego na rzecz powołanej jednostki budżetowej dokonano w zakresie:

- 1) majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) majątku obrotowego, w tym zapasów magazynowych, środków pieniężnych i wszelkich należności,
- 4) zobowiązań,
- 5) dokumentacji księgowej wraz z dokumentacją bankową,
- 6) dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- 7) dokumentów podlegających ścisłej ewidencji,
- 8) dokumentacji kadrowej,
- 9) spraw niezakończonych lub znajdujących w załatwianiu w chwili sporządzania protokołu zdawczo – odbiorczego

zgodnie z załącznikami nr 1 – 9 do protokołu.

Podpisy:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....
- 10).....