

ZARZĄDZENIE Nr 41/2020

WÓJTA GMINY ZATORY

z dnia 01 września 2020 r.

w sprawie powołania Komisji likwidacyjnej Filii Gminnej Biblioteki Publicznej w Zatorach z siedzibą w Pniewie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 713) w związku z uchwałą Rady Gminy Zatory Nr 128/XIX/2020 z dnia 31 sierpnia 2020 r. w sprawie likwidacji Filii Gminnej Biblioteki Publicznej w Zatorach z siedzibą w Pniewie, zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję do przeprowadzenia likwidacji Filii Gminnej Biblioteki Publicznej w Zatorach z siedzibą w Pniewie w składzie:

1. Anita Wojtczak - Przewodnicząca
2. Małgorzata Grabowska - Członek
3. Hanna Kaczmarczyk - Członek.

§ 2

Zadaniem Komisji Likwidacyjnej jest :

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji wyposażenia i urządzeń wchodzących w skład majątku Filii w Pniewie, zgodnie z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 2019 poz. 351 z późn. zm.)
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji księgozbioru zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283).

§ 3

Termin przeprowadzenia inwentaryzacji ustaliam na dzień 1.09.2020 r. - 30.09.2020 r.

§ 4

1. Inwentaryzację majątku Filii w Pniewie należy przeprowadzić według Instrukcji stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Inwentaryzację księgozbioru Filii w Pniewie należy przeprowadzić zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną stanowiącą Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 41/2020
Wójta Gminy Zatory
z dnia 1.09.2020 r.

INSTRUKCJA

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej majątku Filii Gminnej Biblioteki Publicznej w Zatorach z siedzibą w Pniewie

1. Spisem z natury należy objąć przedmioty znajdujące się na terenie Filii w Pniewie, mieszczącej się w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej w Pniewie.
2. Komisja Inwentaryzacyjna dokona spisu na arkuszach spisowych posiadających cechy właściwego dowodu księgowego. Ponumerowane arkusze będą opatrzone pieczęcią Filii.
3. Spis będzie sporządzony w 3 egzemplarzach.
4. Na każdym arkuszu musi być podana data oraz podpisy: przewodniczącego, osoby materialnie odpowiedzialnej i członków Komisji. Ewentualne pomyłki należy przekreślić i wyraźnie poprawić. Obok skreślenia powinien znaleźć się podpis osoby poprawiającej.
5. Komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokół przekazania majątku Filii w Pniewie Bibliotece Szkolnej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej w Pniewie. Na protokole powinna zostać umieszczona adnotacja potwierdzająca przejęcie majątku przez PSP w Pniewie.
6. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych zobowiązuje się Przewodniczącą Komisji do złożenia protokołu inwentaryzacji do dnia

Załącznik Nr 2
Do Zarządzenia Nr 41/2020
Wójta Gminy Zatory
z dnia 01.09.2020 r.

INSTRUKCJA

w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji likwidacyjnej księgozbioru Filii Gminnej Biblioteki w Zatorach z siedzibą w Pniewie

1. Komisja Inwentaryzacyjna zapoznaje się z następującymi dokumentami skontrum księgozbioru, przeprowadzonego w dn.
 - 1) protokół ubytków dla materiałów niezwróconych przez czytelników Filii Bibliotecznej w Pniewie,
 - 2) protokół braków bezwzględnych,
 - 3) protokół braków względnych.
2. Komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokoły księgozbioru Filii w Pniewie przekazanego Gminnej Bibliotece Publicznej w Zatorach. Na protokołach powinna zostać umieszczona adnotacja potwierdzająca przejęcie księgozbioru przez GBP Zatory.
3. Komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokoły księgozbioru Filii w Pniewie przekazanego Bibliotece Szkolnej Publicznej Szkole Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej w Pniewie. Na protokołach powinna zostać umieszczona adnotacja potwierdzająca przejęcie księgozbioru przez PSP w Pniewie.
4. Wyżej wymienione protokoły należy wpisać do Rejestru Ubytków Filii w Pniewie. Na końcu rejestru ubytków należy umieścić następujący wpis:
„W związku z Likwidacją Filii w Pniewie,
Komisja Inwentaryzacyjna postanowiła zakończyć wpisy
w rejestrze ubytków Filii na pozycji Wartość zbiorów wykazanych w
rejestrze ubytków na dzieńwynosi
Miejscowość, data, podpisy Komisji”.

5. Zestawienia kasacyjne ubytków, braków w zbiorach bibliotecznych do dnia 31 grudnia 1994 należy sporządzać wg wartości odnotowanych w księgach inwentarzowych i kwotę końcową należy przeliczyć na nowa jednostkę pieniężną (denominacja) .
6. Inwentarz księgozbioru Filii w Pniewie należy zakończyć wpisem:
„W związku z likwidacją Filii w Pniewie,
Komisja Inwentaryzacyjna postanowiła zakończyć wpisy
do inwentarza księgozbioru Filii na pozycjiWartość zbiorów na podstawie
ksiąg inwentarzowych na dzień..... Wynosi
Miejscowość, data, podpisy Komisji”.
7. Protokół książek przekazanych Gminnej Bibliotece Publicznej w Zatorach należy wpisać do bieżącej księgi inwentarzowej GBP w Zatorach, zaznaczając jako sposób nabycia : przejęcie lub przekazanie.

Pniewo, dnia. 01.09.2020 r.

Protokół usunięcia danych osobowych

W związku z likwidacją Filii w Pniewie Gminnej Biblioteki Publicznej w Zatorach z dniem 01.09.2020 r., w dniu 01.09.2020 r. została trwale zniszczona kartoteka zobowiązań czytelników zawierająca dane osobowe.

.....
(data i podpis dyrektora)