

**ZARZĄDZENIE NR 80/2023
BURMISTRZA PIĄTKU**

z dnia 28 grudnia 2023 r.

w sprawie powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji Gminnej Biblioteki Publicznej w Piątku oraz ustalenia procedury przekazywania

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) oraz na podstawie art. 4 ust 3 pkt 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 poz.120, 295), Burmistrz Piątku zarządza, co następuje :

§ 1. W związku ze zmianą na stanowisku dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Piątku powołuję komisję ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji Gminnej Biblioteki Publicznej w Piątku w składzie:

Przewodnicząca komisji - Pani Martyna Heleniak

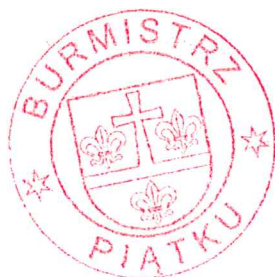
Członkowie komisji:

- 1) Pani Magdalena Trojak
- 2) Pani Sylwia Jaworska

§ 2. Komisja działa w oparciu o załącznik do niniejszego zarządzenia stanowiący procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji Gminnej Biblioteki Publicznej w Piątku.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Burmistrz Piątku


mgr **Krzysztof Lisiński**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 80/2023

Burmistrza Piątku

z dnia 28 grudnia 2023 r.

Procedura

przekazania składników majątkowych, akt osobowych, dokumentacji finansowo - księkowej oraz dokumentacji dotyczącej organizacji Gminnej Biblioteki Publicznej w Piątku przy zmianie dyrektora jednostki

1. Przewodniczący informuje na piśmie Burmistrza Piątku, dyrektora przekazującego oraz dyrektora przejmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego.
2. Dyrektor przekazujący i przejmujący może uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście jako obserwator.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji przewodniczący Komisji sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury. W protokole przewodniczący zawiera również zapis o sposobie rozliczania ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo- odbiorczego.
5. Dyrektor (przekazujący) w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
6. Dyrektor (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów finansowo-księgowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
7. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
8. Dyrektor (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej procedury.
9. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
10. Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników Nr 1, 2, 3, 4.
11. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący, przewodniczący Komisji oraz osoby, w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
12. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, księkowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora.

Burmistrz Piątku

mgr Krzysztof Lisiecki

PROTOKÓŁ

zdawczo-odbiorczy składników majątkowych

spisany w dniu pomiędzy: Panią zwaną „Przekazującym”

a

Panią zwaną „Przejmującym” w obecności:

1) Pani/Pana
Stanowisko

2) Pani/Pana
Stanowisko

W związku z przejściem przez *Przejmującego* czynności dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Piątku *Przekazujący* przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku, w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1) Majątek trwały na kwotęsłownie.....

2) Przedmioty nietrwalesłownie.....

3) Wyposażenie według arkuszy spisowych z natury na
dzień inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej z dnia liczba arkuszy

4) Zbiory biblioteczne na kwotę słownie:.....

liczba woluminów

5) Z dniem..... *Przekazujący* przekazuje *Przejmującemu* wszystkie klucze do jednostki i pomieszczeń, klucze do szaf, biurka i sejfów, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy.

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1) Dyrektor przekazujący,

2) Dyrektor przejmujący,

3) Przewodniczący Komisji

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis przejmującego)

.....
(podpis przewodniczącego Komisji)

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

1.....

2.....

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

.....
(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 80/2023

Burmistrza Piątku

z dnia 28 grudnia 2023 r.

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów finansowo-księgowych

spisany w dniu pomiędzy: Panią zwaną „Przekazującym”

a

Panią zwaną „Przejmującym” w obecności:

1) Pani/Pana.....

Stanowisko.....

2) Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejściem przez *Przejmującego* czynności dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Piątku *Przekazujący* przekazuje dokumentację księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkowości jednostki, w tym znajdujące się w toku, w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według Tabeli nr 1 do protokołu zdawczo-odbiorczego dokumentów finansowo- księgowych.

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1) Dyrektor przekazujący,

2) Dyrektor przejmujący,

3) Przewodniczący Komisji

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis przejmującego)

.....
(podpis przewodniczącego Komisji)

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

1.....

2.....

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

.....
(data i czytelny podpis dyrektora przekazującej)

Tabela Nr 1

do protokołu zdawczo-odbiorczego

dokumentów finansowo-księgowych

WYKAZ DOKUMENTÓW FINASOWO - KSIĘGOWYCH

1	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczkobiorca - kwota	Termin rozliczenia
2	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
3	Zobowiązania publiczno - prawne	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
4	Należności od kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
5	Stan środków na rachunkach bankowych (wszystkie)	Wyciąg bankowy nr Kwota:	Uwagi
	Rachunek podstawowy:	Wyciąg bankowy nr Kwota:	
	Rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nr	Wyciąg bankowy nr Kwota:	
	Rachunek pomocniczy nr	Wyciąg bankowy nr Kwota:	
	Rachunek pomocniczy nr	Wyciąg bankowy nr Kwota:	
6	Sprawozdania i zestawienia do analizy do sporządzenia	Rodzaj dokumentu, dla kogo i za jaki okres	Termin sporządzenia

7	Obowiązujący plan kont i polityka rachunkowości	Rodzaj dokumentu i data sporządzenia	Uwagi
8	Sprawozdania finansowe	Liczba teczek, segregatorów	Uwagi
9	Sprawozdania budżetowe		Uwagi
10	Dowody księgowo	Liczba teczek, segregatorów	Uwagi
11	Listy płac	Liczba teczek, segregatorów	Uwagi
12	Budżety	Liczba teczek, segregatorów	Uwagi
13	Druki ścisłego zarachowania – rodzaj Stan wg protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania z dnia		Uwagi
14	Inne		

Z dniem Przekazujący przekazuje Przejmującemu karty bankowe (zgodnie ze stosownymi dokumentami) oraz pieczęcie Biblioteki i Pieczętki imienne, będące na stanie dyrektora przekazującego zgodnie z zeszytem/teczką* pieczęci aktualnych.

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przyjmującego)

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji)

Protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych

spisany w dniu pomiędzy:

Panią - *Przekazującym*

a

Panią - *Przejmującym*

W obecności:

1. Pani/Pana

Stanowisko.....

2. Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez *Przejmującego* czynności dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Piątku Dyrektor *Przekazujący* przekazuje komplet akt osobowych oraz spraw kadrowych, w tym znajdujące się w toku, w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1) Akta osobowe według (tabeli nr 1).

2) Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników (tabela nr 2).

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

Dyrektor przekazujący.

Dyrektor przejmujący.

Przewodniczący Komisji

.....
(podpis *Przekazującego*)

.....
(podpis *Przejmującego*)

.....
(podpis przewodniczący Komisji)

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

1.....

2.....

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

.....
(data i czytelny podpis dyrektora *Przekazującego*)

Tabela nr 1 do protokołu zdawczo – odbiorczego - **akta osobowe**

Lp.	Imię i nazwisko	Część A – liczba dokumentów	Część B – liczba dokumentów	Część C – liczba dokumentów
1.				
2.				
3.				

Tabela nr 2 do protokołu zdawczo-odbiorczego

Informacja o wykorzystanych i przysługujących urloпах

Imię i nazwisko	Liczba dni urlopu przysługującego	Liczba dni urlopu wykorzystanego	Liczba dni do wykorzystania

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

Piątek, dnia

Załącznik Nr 4 do Procedury do zarządzenia Nr 80/2023
Burmistrza Piątku
z dnia 28 grudnia 2023 r.

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

spisany w dniupomiędzy:

Panią - *Przekazującym*

a

Panią - *Przejmującym*

W obecności:

1) Pani/Pana.....

Stanowisko.....

2) Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejściem przez *Przejmującego* czynności dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Piątku, Dyrektor *Przekazujący* przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy Biblioteki, według następującego wyszczególnienia:

1. Akt o utworzeniu biblioteki.
2. Strategia Rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Piątku.
3. Pierwszy statut jednostki, statuty zmienione (data ostatniej zmiany).
4. Rejestr zarządzeń Dyrektora.
5. Zarządzenia Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Piątku (data ostatniego zarządzenia).
6. Regulaminy i procedury.
7. Rejestr korespondencji wychodzącej i przychodzącej.
8. Rejestry umów.
9. Rejestry zamówień publicznych.
10. Rejestr kontroli zewnętrznych.
11. Protokoły kontroli zewnętrznych (zgodnie z księgą kontroli zewnętrznych)
12. Inne rejestry:
13. Inne dokumenty: (jakie?).....
14. Księgi inwentarzowe:
 - a) inwentarz główny
 - b) inwentarz zbiorów audiowizualnych
 - c) rejestry ubytków wraz z protokołami ubytków.
15. Teczke zawierającą dowody wpływów do ksiąg inwentarzowych
16. Teczke zawierającą dowody ubytków do rejestru ubytków.

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

Dyrektor przekazujący.

Dyrektor przejmujący.

Przewodniczący Komisji

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

.....
(podpis przewodniczący Komisji)

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

1.....

2.....

Oświadczam, że przeprowadzone 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 pracy.

.....
(data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego)