

**ZARZĄDZENIE NR 131/2020  
WÓJTA GMINY SICIENKO**

z dnia 4 grudnia 2020 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020, poz. 713 i poz. 1378) oraz na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351, poz. 1495, poz. 1571, poz. 1680, z 2020 r. poz. 568) zarządzam, co następuje:

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

- 1) Pani Andżelika Falba - przewodnicząca;
- 2) Pani Anna Rychławska – przekazująca – członek komisji;
- 3) Pani Magdalena Stężewska - przejmująca – członek komisji;
- 4) Pani Anna Piasecka – członek komisji.

§ 2. Komisja działa zgodnie z procedurą przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji Gminnej Biblioteki Publicznej w Sicienku, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt  
mgr Piotr Chudzyński

**Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji Gminnej Biblioteki Publicznej w Sicienکو przy zmianie dyrektora jednostki:**

- 1) Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Sicienکو zwany dalej Przekazującym wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji najpóźniej na 21 dni przed przejęciem jednostki przez Przejmującego;
- 2) Przekazujący powołuje komisję inwentaryzacyjną, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 3) Przekazujący informuje na piśmie Wójta Gminy Sicienکو oraz Przejmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego na dwa dni przed jego rozpoczęciem;
- 4) Po zakończeniu inwentaryzacji Przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej procedury. W protokole Przekazujący zawiera również zapis o sposobie rozliczania ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej;
- 5) Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego;
- 6) Przekazujący w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki;
- 7) Przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów finansowo-księgowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury;
- 8) Przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej procedury;
- 9) Przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej procedury;
- 10) Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez Przekazującego;
- 11) Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo - odbiorczych określają wzory załączników Nr 1, 2, 3, 4;
- 12) Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Sicienکو.

**Protokół  
zdawczo - odbiorczy składników majątkowych**

spisany w dniu ..... pomiędzy;

Przekazującym – Panią Anną Rychławską

Przejmującym – Panią Magdaleną Stężewską

w obecności:

- 1) Pani/Pana.....  
Stanowisko.....
- 2) Pani/Pana.....  
Stanowisko.....

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 kwotę: ..... słownie: .....
- 2) Przedmioty nietrwałe na kwotę: ..... słownie: .....
- 3) Wyposażenie: ..... według arkuszy spisowych z natury na dzień ..... inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej z dnia ..... ilość arkuszy.....
- 4) Zbiory biblioteczne na kwotę: ..... słownie: .....,  
Liczba woluminów: ..... słownie: .....
- 5) Druki ścisłego zarachowania wg protokołu inwentaryzacji na dzień.....
- 6) Z dniem .....Przekazujący przekazuje Przyjmującemu wszystkie klucze do jednostki i pomieszczeń, klucze do szaf, biurka, sejfów, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych.

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

- 1) Przekazujący;
- 2) Przejmujący;
- 3) Skarbnik Gminy Sicienko.

.....  
(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 przejęcia i do rozpoczęcia pracy.

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

**Protokół  
z dawczo - odbiorczy dokumentów finansowo - księgowych**

spisany w dniu ..... pomiędzy;

Przekazującym – Panią Anną Rychławską

Przejmującym – Panią Magdaleną Stężewską

w obecności:

1) Pani/Pana.....

Stanowisko.....

2) Pani/Pana.....

Stanowisko.....

Przekazujący przekazuje dokumentację finansowo - księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową jednostki, w tym znajdującą się w toku, w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według tabeli nr 1 do niniejszego protokołu.

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

1) Przekazujący;

2) Przejmujący;

3) Skarbnik Gminy Sicienko.

.....  
(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 przejęcia i do rozpoczęcia pracy.

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

Tabela nr 1  
do protokołu zdawczo- odbiorczego  
dokumentów finansowo- księgowych

**Wykaz dokumentów finansowo – księgowych**

1.	Raport kasowy	Kwota na dzień przekazania	Uwagi
2.	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczokobiorca – kwota	Termin rozliczenia
3.	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
4.	Zobowiązania publiczno- prawne	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
5.	Należności od kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
6.	Stan środków na rachunkach bankowych	Wyciąg bankowy nr .....	Uwagi
		Kwota .....	
	Rachunek podstawowy:		
	Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:		
	Rachunek pomocniczy:		
7.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Rodzaj dokumentu, dla kogo i za jaki okres	Termin sporządzenia
8.	Obowiązujący plan kont, polityka rachunkowości	Rodzaj dokumentu i data sporządzenia	Uwagi

9.	Sprawozdania finansowe	Ilość teczek, segregatorów	Uwagi
10.	Sprawozdania budżetowe	Ilość teczek, segregatorów	Uwagi
11.	Dowody księgowo	Ilość teczek, segregatorów	Uwagi
12.	Listy płac	Ilość teczek, segregatorów	Uwagi
13.	Budżety	Ilość teczek, segregatorów	Uwagi
14.	Druki ścisłego zarachowania – rodzaj stan wg protokołu z inventaryzacji druków ścisłego zarachowania		Uwagi
15.	Inne		

W dniu ..... Przekazujący zwrócił klucze bankowe do Banku Spółdzielczego Oddział w Sicienku. (zgodnie ze stosownymi dokumentami).

W dniu ..... pieczęcie Gminnej Biblioteki w Sicienku i pieczęcie imienne, będące na stanie Przekazującego zgodnie z Rejestrem pieczęci przekazano do .....

.....  
(podpis przekazującego)

.....  
(podpis przejmującego)

.....  
Podpis przewodniczącego Komisji

Sicienku, dnia.....

**Protokół zdawczo - odbiorczy  
akt osobowych i spraw kadrowych**

spisany w dniu ..... pomiędzy;

Przekazującym – Panią Anną Rychławską

Przejmującym – Panią Magdaleną Stężewską

w obecności:

1) Pani/Pana.....

Stanowisko.....

2) Pani/Pana.....

Stanowisko.....

Przekazujący przekazuje komplet akt osobowych oraz spraw kadrowych, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu według następującego wyszczególnienia:

- 1) Akta osobowe według tabeli nr 1;
- 2) Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopowach pracowników;
- 3) Ewidencja emerytów i rencistów;
- 4) Inne.....

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

- 1) Przekazujący;
- 2) Przejmujący;
- 3) Skarbnik Gminy Sicienko.

.....  
(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 przejęcia i do rozpoczęcia pracy.

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

**Protokół zdawczo - odbiorczy  
dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki**

spisany w dniu ..... pomiędzy;

Przekazującym – Panią Anną Rychławską

Przejmującym – Panią Magdaleną Stężewską

w obecności:

1) Pani/Pana.....

Stanowisko.....

2) Pani/Pana.....

Stanowisko.....

Przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Sicienku według następującego wyszczególnienia:

1) Pierwotny statut jednostki, statuty zmienione (data ostatniej zmiany).....

2) Zarządzenia dyrektora Biblioteki (regulaminy, procedury, itp.)

Nr i data ostatniego zarządzenia.....

3) Prowadzone przez jednostkę rejestry:

a) rejestr zarządzeń nr..... data ostatniego wpisu.....

b) rejestry umów nr..... data ostatniego wpisu.....

c) rejestry zamówień publicznych nr..... data ostatniego wpisu.....

d) rejestry .....nr..... data ostatniego wpisu.....

4) Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli;

5) Informacje o trwających procedurach.....

6) Inne.....

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

1) Przekazujący;

2) Przejmujący;

3) Skarbnik Gminy Sicienko.

.....  
(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 przejęcia i do rozpoczęcia pracy.

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