

**ZARZĄDZENIE NR SK.0050.42.2022**  
**WÓJT GMINY ŚWIERZNO**  
**Z DNIA 13 MAJA 2022 R.**

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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 31 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 poz. 559 i 583) oraz na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106) zarządzam co następuje:

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

- 1) Pan Waldemar Dubrawski – Sekretarz Gminy – przewodniczący
- 2) Pani Kariokka Ziemgowska – Inspektor ds. księgowości – członek komisji
- 3) Pani Beata Stogowska – nauczyciel SP Świerzno – członek komisji
- 4) Pani Mariola Makar – Kierownik Sekretariatu SP Stuchowo – członek komisji

§ 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 Świerznie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
*Radosław Drozdowicz*

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

- 1) Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerznie zwany dalej Dyrektorem jako przekazujący wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji najpóźniej na 7 przed przejęciem jednostki przez dyrektora (pracownika) przejmującego.
- 2) Dyrektor (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
- 3) Dyrektor (przekazujący) informuje na piśmie Gminę Świeržno oraz dyrektora (pracownika) przejmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego na dwa dni przez jego rozpoczęciem.
- 4) Dyrektor (pracownik) przejmujący może uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
- 5) Ewentualne rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej, wyjaśnia Dyrektor (przekazujący).
- 6) Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.
- 7) Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji, oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
- 8) Dyrektor (przekazujący) w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
- 9) Dyrektor (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów finansowo-księgowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
- 10) Dyrektor (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
- 11) Dyrektor (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej procedury.
- 12) Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora (przekazującego) dyrektorowi (pracownikowi) przejmującemu.
- 13) Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników Nr 1, 2, 3, 4.
- 14) Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor (pracownik) przejmujący, przewodniczący komisji oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
- 15) 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.

**WÓJT**  
*Radosław Drozdowicz*

**Protokół  
zdawczo-odbiorczy składników majątkowych**

spisany w dniu.....pomiedzy:

Przekazującym – Panią Ewą Larek

i

Przejmującym – Panią Katarzyną Kapelą

w obecności:

1) Pani/Pana.....

stanowisko.....

2) Pani/Pana.....

stanowisko.....

w związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerznie Dyrektor 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 .....słownie.....

3) wyposażenie .....

według arkuszy spisowych z natury na dzień.....inwentaryzacji zdawczo odbiorczej z dnia..... ilość arkuszy..... ( załącznik nr 1.1)

4) zbiory biblioteczne na kwotę ..... słownie: ..... liczba woluminów .....

5) druki ścisłego zarachowania wg protokołu inwentaryzacji na dzień .....

6) z dniem..... Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze do jednostki i pomieszczeń, klucze do szaf, biurka i sejfu, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy.

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

1) Dyrektor przekazujący.

2) Pracownik przejmujący.

3) Skarbnik Gminy Świerzno.

.....  
(podpis przekazującego)

.....  
(podpis przejmującego)

.....  
(podpis przewodniczącego Komisji)

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

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)

  
**WÓJT**  
**Radosław Drozdowicz**

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

spisany w dniu ..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią Ewą Larek

i

Przejmującym – Panią Katarzyną Kapelą

w obecności:

1) Pani/Pana .....  
stanowisko.....

2) Pani/Pana .....  
stanowisko.....

w związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerznie, Dyrektor przekazujący przekazuje dokumentację finansowo-księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową jednostki, w tym znajdujące 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) Dyrektor przekazujący.
- 2) Pracownik przejmujący.
- 3) Skarbnik Gminy Świerzno.

.....  
(podpis przekazującego)

.....  
(podpis przejmującego)

.....  
(podpis przewodniczącego Komisji)

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie dokumentów finansowo - księgowych:

- 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)

  
**WÓJT**  
**Radosław Drożdżowicz**

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                      | Zaliczkobiorca - kwota                     | Termin rozliczenia  |
|     |                                                     |                                            |                     |
| 3.  | Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników       | Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty          | Termin zapłaty      |
|     |                                                     |                                            |                     |
| 4.  | Zobowiązania publicznoprawne                        | 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 .....<br>Kwota .....     | Uwagi               |
| a)  | rachunek podstawowy                                 |                                            |                     |
| b)  | rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: |                                            |                     |
| c)  | rachunek pomocniczy:                                |                                            |                     |
| d)  | rachunek pomocniczy:                                |                                            |                     |
| e)  | rachunek pomocniczy:                                |                                            |                     |
| 7.  | Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia | Rodzaj dokumentu, dla kogo i za jaki okres | Termin sporządzenia |
| 8.  | Obowiązujący plan kont o polityka rachunkowości     | Rodzaj dokumentu i data sporządzenia       | Uwagi               |
| 9.  | Sprawozdania finansowe                              | Ilość teczek, segregatorów                 | Uwagi               |
| 10. | Sprawozdania budżetowe                              | Ilość teczek, segregatorów                 | Uwagi               |
| 11. | Dowody księgowe                                     | Ilość teczek, segregatorów                 | Uwagi               |
| 12. | Listy płac                                          | Ilość teczek, segregatorów                 | Uwagi               |
| 13. | Budżety                                             | Ilość teczek, segregatorów                 | Uwagi               |

|     |                                                                                                                         |  |       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------|
| 14. | Druki ścisłego zarachowania<br>– rodzaj<br>Stan wg protokołu z<br>inwentaryzacji druków<br>ścisłego zarachowania z dnia |  | Uwagi |
| 15. | Inne                                                                                                                    |  |       |

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

.....  
(podpis przekazującego)

.....  
(podpis przejmującego)

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji)

Świerzno, dnia.....

\*niepotrzebne skreślić

WÓJT  
Radosław Drozdowicz

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

spisany w dniu.....pomiedzy:

Przekazującym – Panią Ewą Larek

i

Przejmującym – Panią Katarzyną Kapelą

w związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerznie 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,
- 3) informacja o odbywających się w jednostce stażach,
- 4) ewidencja emerytów i rencistów,
- 5) inne.....

Niniejszy protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Dyrektor przekazujący.
- 2) Pracownik przejmujący.
- 3) Skarbnik Gminy Świerzno.

.....  
(podpis przekazującego)

.....  
(podpis przejmującego)

.....  
(podpis przewodniczącego Komisji)

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie akt osobowych oraz spraw kadrowych:

- 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)

  
**WÓJT**  
**Radosław Drozdowicz**

Tabela nr 1  
do protokołu zdawczo-odbiorczego  
akt osobowych i spraw kadrowych

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

.....  
(podpis przekazującego)

.....  
(podpis przejmującego)

Świerzno, dnia.....

**WÓJT**  
*Radosław Drozdowicz*

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

spisany w dniu.....pomiedzy:

Przekazującym – Panią Ewą Larek

i

Przejmującym – Panią Katarzyną Kapelą

w obecności:

1) Pani/Pana .....  
stanowisko.....

2) Pani/Pana.....  
stanowisko.....

w związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerźnie Dyrektor przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy Biblioteki 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) Dyrektor przekazujący.

2) Pracownik przejmujący.

3) Skarbnik Świerzno

.....  
(podpis przekazującego)

.....  
(podpis przejmującego)

.....  
(podpis przewodniczącego Komisji)

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki:

1) .....

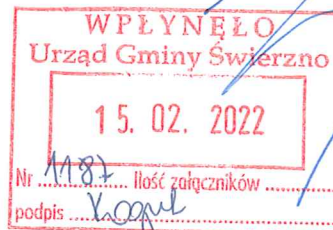
2) .....

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)

**WÓJT**  
*Radosław Drozdowicz*

Gminna Biblioteka Publiczna  
w Świerznie  
72-405 Świerznio 23  
N-9860164869, R-000974280



Świerznio, 14.02.2022

Wójt Gminy Świerznio

Pismo

w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej

W związku z przejściem na emeryturę w dniu 25 czerwca 2022 r. proszę o powołanie komisji do przejęcia dokumentów oraz składników majątkowych Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerznie, filia w Stuchowie.

p.o. Dyrektor  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Świerznie  
*Larek*  
Ewa Larek