

ZARZĄDZENIE NR SK.0050.27.2025
WÓJT GMINY ŚWIERZNO
Z DNIA 6 MARCA 2025 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. 2024 r. poz. 1465 ze zm.) oraz na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) 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 Joanna Zubowicz – Główna Księgowa – członek komisji,
- 3) Pani Maja Jambor – inspektor ds. Gospodarki Gminnym Zasobem Nieruchomości, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa – 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.


Z up. Wójta
Patrycja Szymczyk
Zastępcą Wójta

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 Świerzno 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.

**Protokół
zdawczo-odbiorczy składników majątkowych**

spisany w dniu.....pomiedzy:

Przekazującym – Panią Katarzyną Kapelą

i

Przejmującym – Panią Wiolettą Wojewódką

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 kwotęsłownie.....

2) przedmioty nietrwałesłownie.....

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 sejfów, 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)

**Protokół
zdawczo-odbiorczy dokumentów finansowo-księgowych**

spisany w dniu.....pomiedzy:

Przekazującym – Panią Katarzyną Kapelą

i

Przejmującym – Panią Wiolettą Wojewódką

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)

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	Zalickobiorca - 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 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 – rodzaj Stan wg protokołu z inwentaryzacji druków 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**

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

spisany w dniu.....pomiedzy:

Przekazującym – Panią Katarzyną Kapelą

i

Przejmującym – Panią Wiolettą Wojewódką

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)

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.....

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

spisany w dniu.....pomiedzy:

Przekazującym – Panią Katarzyną Kapelą

i

Przejmującym – Panią Wiolettą Wojewódką

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 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)