

Zarządzenie Nr O.71.2020
Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz
z dnia 28 września 2020 roku

w sprawie powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Małogoszczu 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 2020, poz. 713) oraz na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. o (tj. Dz.U. z 2019r., poz. 351) zarządzam co następuje:

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

- 1) Pani Iwona Szymkiewicz - skarbnik Gminy - przewodniczący
- 2) Pani Grażyna Skrobot - przekazująca - członek komisji
- 3) Pani Marta Kot - przejmująca - członek komisji
- 4) Pani Beata Pakuła - 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 Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Małogoszczu

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



BURMISTRZ
mgr Mariusz Piotrowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr O.71.2020
Burmistrza Miasta i Gminy
w Małogoszczu
z dnia 28 września 2020 r.

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

- 1) Dyrektor Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Małogoszczu zwany dalej Dyrektorem jako przekazujący wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji najpóźniej na 7 przed przejęciem jednostki przez dyrektora przejmującego.
- 2) Dyrektor (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
- 3) Dyrektor (przekazujący) informuje na piśmie Gminę Małogoszcz oraz dyrektora przejmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego na dwa dni przez jego rozpoczęciem.
- 4) Dyrektor przejmujący może uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
- 5) Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej procedury. W protokole dyrektor (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczania ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
- 6) Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji, oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
- 7) Dyrektor (przekazujący) w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
- 8) Dyrektor (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów finansowo-księgowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
- 9) Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
- 10) Dyrektor (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do

niniejszej procedury.

11) Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.

12) Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników Nr 1, 2, 3, 4.

13) Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący, Skarbnik Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.

14) 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 pomiędzy:
Przekazującym - Panią Grażyną Skrobot

Przejmującym - Panią Martą Kot

W związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Małogoszczu 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 zachowania wg protokołu inwentaryzacji na dzień
 - 6) Z dniem Przekazujący przekazuje Przejmującemu
wszystkie klucze do jednostki i pomieszczeń, klucze do szaf, biurek, programy i dane zawarte
na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy.
- Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

Dyrektor przekazujący.

- 1) Dyrektor przejmujący.
- 2) Skarbnik Miasta i Gminy w Małogoszczu

(podpis przekazującego)

(podpis przejmującego)

podpis przewodniczącego Komisji

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..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią Grażyną Skrobot

Przejmującym - Panią Martą Kot

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Małogoszczu, 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) Dyrektor przejmujący.
- 3) Skarbnik Miasta i Gminy Małogoszcz

(podpis przekazującego)

(podpis przejmującego)

podpis Skarbnika Miasta i Gminy Małogoszcz

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	Zaliczkobiorca-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:		
	Rachunek pomocniczy:		
	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 Skarbnika Miasta i Gminy w Małogoszczu

Małogoszcz , dnia

*niepotrzebne skreślić

Protokół
zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym - Panią Grażyną Skrobot

Przejmującym - Panią Martą Kot

W związku z przejęciem z Przejmującego czynności dyrektora Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Małogoszczu 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) Dyrektor przejmujący.
- 3) Skarbnik Miasta i Gminy Małogoszcz

(podpis przekazującego)

(podpis przejmującego)

podpis Skarbnika Miasta i Gminy Małogoszcz

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

p.	Imię i nazwisko	Część A - liczba dokumentów	Część B - liczba dokumentów	Część C- liczba dokumentów
1.				
2.				

(podpis przekazującego)
Małogoszcz, dnia

(podpis przejmującego)

Protokół
zdawczo-odbiorczy
dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym - Panią i

Przejmującym - Panią

W obecności:

1) Pani/Pana

Stanowisko

2) Pani/Pana

Stanowisko

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Małogoszczu 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 nrdata 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) Dyrektor przejmujący.

3) Skarbnik Miasta i Gminy Małogoszcz

(podpis przekazującego)

(podpis przejmującego)

podpis Skarbnika Miasta i Gminy Małogoszcz

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie akt osobowych i 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)