

Zarządzenie Nr 72/2019  
Burmistrza Bornego Sulinowa  
z dnia 22 lipca 2019 roku

**w sprawie powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie 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 2019, poz. 506 ) oraz na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. o (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 351) zarządzam co następuje:

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

- 1) Pani Lidia Ławrukajtis – skarbnik Gminy – przewodniczący
- 2) Pani Iwona Gajewska-Tranbowicz – przekazująca – członek komisji
- 3) Pani Anna Gałązka – przejmująca – członek komisji
- 4) Pani Marta Sowa - 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 Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie przy zmianie dyrektora jednostki.

1) Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie 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 Borne Sulinowo oraz dyrektora przejmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego na dwa dni przed 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 UM w Bornem Sulnowie 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.....pomędzy:

Przekazującym – Panią Iwoną-Gajewską-Tranbowicz

i

Przejmującym – Panią Anną Gałązka

W obecności:

1)Pani/Pana.....

Stanowisko.....

2)Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie 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 nietrwale .....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 sejf, 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) Skarbnik Gminy Borne Sulinowo

.....

(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 dyrektora przekazującego)

## Protokół

zdawczo-odbiorczy dokumentów finansowo-księgowych

spisany w dniu.....pomędzy:

Przekazującym – Panią Iwoną-Gajewską-Tranbowicz

i

Przejmującym – Panią Anną Gałązka

W obecności:

1) Pani/Pana .....

Stanowisko.....

2)Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie, 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 Gminy Borne Sulinowo

.....

(podpis przekazującego)

.....

(podpis przejmującego)

.....

podpis Skarbnika Gminy Borne Sulinowo

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  
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 ..... Kwota .....	Uwagi
	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 inventaryzacji 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 Gminy Borne Sulinowo

Borne Sulinowo , dnia.....

\*niepotrzebne skreślić

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

spisany w dniu.....pomędzy:

Przekazującym – Panią Iwoną-Gajewską-Tranbowicz

i

Przejmującym – Panią Anną Gałązka

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie 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 wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli.
- 4) Informacja o odbywających się w jednostce stażach.
- 5) Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym 2014/2015.
- 6) Ewidencja emerytów i rencistów.
- 7)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 Gminy Borne Sulinowo

.....  
(podpis przekazującego)

.....  
(podpis przejmującego)

.....  
podpis Skarbnika Gminy Borne Sulinowo

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

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

.....  
(podpis przekazującego)

.....  
(podpis przejmującego)

Borne Sulinowo, dnia.....

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

spisany w dniu.....pomędzy:

Przekazującym – Panią Iwoną-Gajewską-Tranbowicz

i

Przejmującym – Panią Anną Gałązka

W obecności:

1) Pani/Pana .....

Stanowisko.....

2) Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie 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) Dyrektor przejmujący.

3) Skarbnik Gminy Borne Sulinowo

.....

(podpis przekazującego)

(podpis przejmującego)

.....

podpis Skarbnika Gminy Borne Sulinowo

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)