

**ZARZĄDZENIE NR 18/2021
RADY MIEJSKIEJ OSTRORÓG**

z dnia 12 marca 2021 r.

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

§ 1. W związku ze zmianą na stanowisku dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Ostrorogu powołuję komisję ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Ostrorogu w składzie:

- 1) **Pani Jolanta Konieczna – przewodnicząca komisji**
- 2) Pani Ewelina Grześ – Jasińska – członek komisji
- 3) Pani Liliana Kaszkowiak – członek komisji
- 4) Pani Grażyna Szydłowska – członek komisji
- 5) Pani Paulina Margazyn - członek komisji
- 6) Pani Monika Pospieszna – 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 Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Ostrorogu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta
i Gminy Ostroróg

Roman Napierała

Procedura

przekazania składników majątkowych, akt osobowych, dokumentacji finansowo - księgowej oraz dokumentacji dotyczącej organizacji Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Ostrorogu przy zmianie dyrektora jednostki.

1. Przewodniczący informuje na piśmie Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg dyrektora przekazującego oraz dyrektora przejmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego.
2. Dyrektor przekazujący i przejmujący może uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście jako obserwator.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji przewodniczący Komisji sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury. W protokole przewodniczący zawiera również zapis o sposobie rozliczania ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Dyrektor (przekazujący) w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
6. Dyrektor (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów finansowo-księgowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
7. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
8. Dyrektor (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej procedury.
9. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
10. Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników Nr 1, 2, 3, 4.

11. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący, przewodniczący Komisji oraz osoby, w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
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.

PROTOKÓŁ

zdawczo-odbiorczy **składników majątkowych**

spisany w dniu..... pomiędzy:

Panią Barbarą Kalembą zwaną „Przekazującym”

a

Panią Karoliną Bloch zwaną „Przejmującym”

w obecności:

1) Pani/Pana.....

Stanowisko.....

2) Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez *Przejmującego* czynności dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Ostrorogu *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
liczba arkuszy (załącznik nr 1.1)

4) Zbiory biblioteczne na kwotę słownie:

..... liczba woluminów

5) 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) Dyrektor przejmujący,
- 3) Przewodniczący Komisji

.....

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis przejmującego)

.....
(podpis przewodniczącego Komisji)

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

- 1.....
- 2.....
- 3.....

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:

Panią Barbarą Kalembą - *Przekazującym*

a

Panią Karoliną Bloch - *Przejmującym*

W obecności:

1) Pani/Pana

Stanowisko.....

2) Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez *Przejmującego* czynności dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Ostrorogu, 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 Ostroróg

.....

.....

(podpis *Przekazującego*)
Przejmującego)

(podpis

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji)

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło

przekazanie majątku:

1.....

2.....

3.....

4.....

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	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczkobiorca - kwota	Termin rozliczenia
2	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
3	Zobowiązania publiczno - prawne	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
4	Należności od kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
5	Stan środków na rachunkach bankowych (wszystkie)	Wyciąg bankowy nr Kwota:	Uwagi
	Rachunek podstawowy:	Wyciąg bankowy nr Kwota:	
	Rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nr	Wyciąg bankowy nr Kwota:	
	Rachunek pomocniczy nr	Wyciąg bankowy nr Kwota:	
	Rachunek pomocniczy nr	Wyciąg bankowy nr Kwota:	
7	Sprawozdania i zestawienia do analizy do sporządzenia	Rodzaj dokumentu, dla kogo i za jaki okres	Termin sporządzenia

8	Obowiązujący plan kont i polityka rachunkowości	Rodzaj dokumentu i data sporządzenia	Uwagi
9	Sprawozdania finansowe	Liczba teczek, segregatorów	Uwagi
10	Sprawozdania budżetowe		Uwagi
11	Dowody księgowe	Liczba teczek, segregatorów	Uwagi
12	Listy płac	Liczba teczek, segregatorów	Uwagi
13	Budżety	Liczba 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 Pieczętki imienne, będące na stanie dyrektora przekazującego zgodnie z

zeszytem/teczką* pieczęci aktualnych.

.....

.....
(podpis przekazującego)
przyjmującego)

(podpis

.....

(podpis przewodniczącego Komisji)

PROTOKÓŁ

zdawczo – odbiorczy **akt osobowych i spraw kadrowych**
spisany w dniu pomiędzy:

Panią Barbarą Kalembą - *Przekazującym*

a

Panią Karoliną Bloch - *Przejmującym*

W obecności:

1) Pani/Pana

Stanowisko.....

2) Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez *Przejmującego* czynności dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Ostrorogu, 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 urloпах pracowników (tabela nr 2).

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

1) Dyrektor przekazujący.

2) Dyrektor przejmujący.

3) Przewodniczący Komisji

.....

.....

(podpis *Przekazującego*)
Przejmującego)

(podpis

.....

(podpis przewodniczący Komisji)

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

1.....

2.....

3.....

4.....

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 - **akta osobowe**

Lp.	Imię i nazwisko	Część A – liczba dokumentów	Część B – liczba dokumentów	Część C – liczba dokumentów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Tabela nr 2 do protokołu zdawczo – odbiorczego - **Informacja o wykorzystanych i przysługujących urloпах pracowników**

Lp.	Imię i nazwisko	Za rok 2020		Za rok 2021	
		Liczba dni urlopu wykorzystanego	Liczba dni do wykorzystania do 30.09.2021	Liczba dni urlopu przysługującego	Liczba dni do wykorzystania do 30.09.2022
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

.....
 (podpis przekazującego) (podpis przejmującego)

Ostroróg, dnia

PROTOKÓŁ
zdawczo – odbiorczy dokumentów dotyczących **organizacji**
pracy jednostki

spisany w dniu pomiędzy:

Panią Barbarą Kalembą - *Przekazującym*

a

Panią Karoliną Bloch - *Przejmującym*

W obecności:

1) Pani/Pana

Stanowisko.....

2) Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejściem przez *Przejmującego* czynności dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Ostrorogu, Dyrektor *Przekazujący* przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy Biblioteki, według następującego wyszczególnienia:

1. Akt o utworzeniu biblioteki.
2. Strategia Rozwoju Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Ostrorogu
3. Pierwszy statut jednostki, statuty zmienione (data ostatniej zmiany).
4. Rejestr zarządzeń Dyrektora
5. Zarządzenia Dyrektora Biblioteki Miasta i Gminy w Ostrorogu (data ostatniego zarządzenia).
6. Regulaminy i procedury.
7. Rejestr korespondencji wychodzącej i przychodzącej.
8. Rejestry umów.
9. Rejestry zamówień publicznych.
10. Rejestr kontroli zewnętrznych.
11. Protokoły kontroli zewnętrznych (zgodnie z księgą kontroli zewnętrznych)
12. Inne rejestry:
13. Inne dokumenty: (jakie?).....
14. Księgi inwentarzowe:
 - a. inwentarz główny
 - b. inwentarz zbiorów audiowizualnych
 - c. rejestry ubytków wraz z protokołami ubytków.
15. Teczki zawierające dowody wpływów do ksiąg inwentarzowych
16. Teczki zawierające dowody ubytków do rejestru ubytków.