

ZARZĄDZENIE NR 177/2018
STAROSTY GRÓJECKIEGO
z dnia 15 listopada 2018 r.

w sprawie: **powołania komisji do protokolarnego przekazania rzeczowych składników majątkowych, akt osobowych, spraw kadrowych i dokumentacji finansowo – księgowej oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy placówki przy zmianie dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Grójcu**

Na podstawie art. 35 ust.2 ustawy z dnia z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku poz. 995.) zarządzam co następuje:

§ 1

Przekazanie majątku wraz z dokumentacją Powiatowej Biblioteki Publicznej w Grójcu nastąpi w oparciu o wzór protokołu zdawczo odbiorczego stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

W czynnościach przekazania stanowiska dyrektora uczestniczyć będzie powołana Komisja w składzie :

- Pan Józef Zawisłak – Główny Specjalista Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Grójcu,
- Pani Sylwia Kurzac – Główny Specjalista Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Grójcu,
- Pani Monika Babska – Czamara – Główny Specjalista Wydziału Edukacji, Zdrowia i Promocji Powiatu Starostwa Powiatowego w Grójcu,

§ 3

Przekazanie nastąpi na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego .

W czynnościach przekazania uczestniczyć będzie Pani Grażyna Kijuc jako strona przekazująca oraz członkowie komisji jako strona przejmująca.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Edukacji, Zdrowia i Promocji Powiatu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Marek Scisłowski
Marek Scisłowski

RADCA PRAWNY
Marion Scisłowska
Marion Scisłowska

**Protokół zdawczo-odbiorczy
składników majątkowych**

spisany w dniu r. pomiędzy:

Przekazującym – Dyrektorem Powiatowej Biblioteki Publicznej w Grójcu Panią Grażyną Kijuc
Przejmującym – Członkami Komisji

W obecności:

.....
Głównego księgowego

W związku z udzieleniem Pani Dyrektor Grażynie Kijuc urlopu bezpłatnego na okres sprawowania mandatu radnego, Dyrektor Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym sprawy znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu Członkom Komisji, według następującego wyszczególnienia:

1. Majątek trwały i przedmioty nietrwałe – wyposażenie, wartości niematerialne i prawne zgodnie z wydrukami z..... na dzień

2. Zbiory biblioteczne według załącznika
do protokołu zdawczo-odbiorczego składników majątkowych.

3. Księga środków trwałych
Księga pozostałych środków trwałych (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
..... (załącznik nr ...)

4. Inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu):
.....

5. Sprawy do załatwienia:
.....

6. Z dniem **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wg wykazu:
klucze do Biblioteki

W jednostce używa się programów:
.....

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

Dyrektor Przekazujący.

Członkowie komisji,

Główny księgowy .

.....
podpis **Dyrektora Przekazującego**

.....
podpis **Członków Komisji**

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

spisany w dniu r., pomiędzy:

Przekazującym – Panią Grażyną Kijuc

Przejmującym – Członkami Komisji

W obecności:

.....
Głównego księgowego

W związku z udzieleniem Pani Dyrektor Grażynie Kijuc urlopu bezpłatnego na okres sprawowania mandatu radnego, Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumentację finansowo-księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową jednostki, w tym sprawy 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. Członkowie komisji .
3. Główny księgowy .

.....
podpis **Dyrektora Przekazującego**

.....
podpis **Członków Komisji**

.....
podpis **Głównego Księgowego**

Tabela nr 1
do protokołu zdawczo-odbiorczego
dokumentów finansowo - księgowych

Lp.	Wykaz dokumentów finansowo-księgowych		
1.	Wykaz zaliczek nierozliczonych		Uwagi
2.	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników		
	Zakład Ubezpieczeń Społecznych		
	Urząd Skarbowy w Grójcu		
3.	Należności wobec kontrahentów i pracowników		
4.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
5.	Druki ścisłego zarachowania – rodzaj		Uwagi
6.	Stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych		Uwagi
	Rachunek podstawowy:		
	Rachunek pomocniczy		
	Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych		
7.	Raport Kasowy Kwota na dzień przekazania		Uwagi
8.	Zestawienie umów zawartych z kontrahentami		

Z dniem Dyrektor **Przekazujący** przekazuje **Członkom Komisji** (kartę do bankowości elektronicznej).

.....
podpis **Dyrektora Przekazującego**

.....
podpis **Członków Komisji**

.....
podpis **Głównego Księgowego**
Grójec, dnia roku.

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

spisany w dniu r., pomiędzy:

Przekazującym—Dyrektorem Powiatowej Biblioteki Publicznej w Grójcu
Panią Grażyną Kijuc

Przejmującym – Członkami Komisji
.....

W obecności:

Pani
Głównego księgowego

W związku z udzieleniem Pani Dyrektor Grażynie Kijuc urlopu bezpłatnego na okres sprawowania mandatu radnego, **Dyrektor Przekazujący** przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe w tym sprawy znajdujące się w toku sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) Akta osobowe -
- 2) Akta osobowe archiwalne –
- 3) Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopowach pracowników:
.....

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

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Członkowie komisji .
3. Główny księgowy .

.....
podpis **Dyrektora Przekazującego**

.....
podpis **Członków Komisji**

.....
podpis **Głównego Księgowego**

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

spisany w dniu r., pomiędzy:

Przekazującym – Dyrektorem Powiatowej Biblioteki Publicznej w Grójcu Panią Grażyną Kijuc

Przejmującym – Członkami Komisji
.....

W obecności:

Pani

Głównego księgowego

W związku z udzieleniem Pani Dyrektor Grażynie Kijuc urlopu bezpłatnego na okres sprawowania mandatu radnego, Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumenty/pieczałki dotyczące pracy placówki według następującego wyszczególnienia:

- 1) Akt Założycielski, Statut.....
- 2) Zarządzenia dyrektora
- 3) Pieczęcie Biblioteki i pieczęcie imienne, będące na stanie Dyrektora Przekazującego.
- 4) Kopertę z kodami dostępu do komputera
- 5) Pieczętkę Powiatowej Biblioteki Publicznej w Grójcu.....
- 6) Inne.....

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

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Członkowie komisji .
3. Główny księgowy .

.....
podpis **Dyrektora Przekazującego**

.....
podpis **Członków Komisji**

.....
podpis **Głównego Księgowego**