

ZARZĄDZENIE NR 180/2018
STAROSTY GRÓJECKIEGO
z dnia 22 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 Zawislak – 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 protokołów zdawczo – odbiorczych .

W czynnościach przekazania uczestniczyć będą Członkowie Komisji jako strona przekazująca oraz Pani Bogumiła Maria Krawczak jako strona przejmująca.

§ 4

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

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Krzysztof Ambroziak
Krzysztof Ambroziak

**Protokół zdawczo-odbiorczy
składników majątkowych**

spisany w dniu r. pomiędzy:

Przekazującym – Członkami Komisji powołanej Zarządzeniem nr
Starosty Grójeckiego z dnia 2018r.

Przejmującym – Panią Bogumiłą Marią Krawczak pełniącą obowiązki Dyrektora na podstawie
Uchwały nr 135/2018 Zarządu Powiatu Grójeckiego z dnia 21.11.2018r.

W związku z przejściem przez **Przejmującego** pełnienia obowiązków Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Grójcu z dniem Członkowie Komisji przekazują całkowity majątek według następującego wyszczególnienia:

1. Majątek trwały i przedmioty nietrwałe – wyposażenie, wartości niematerialne i prawne
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)
4. Inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu):
5. Sprawy do załatwienia:

Niniejszy protokół sporządzono w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Członkowie komisji.
2. Pełniący obowiązki Dyrektor Powiatowej Biblioteki Publicznej w Grójcu .

.....
podpis **Członków Komisji**

.....
podpis **Dyrektora Przejmującego**

Imiona i nazwiska osób w obecności, których nastąpiło przekazanie:

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

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Członkami Komisji powołanej Zarządzeniem nr
Starosty Grójeckiego z dnia

Przejmującym – Panią Bogumiłą Marią Krawczak pełniącą obowiązki Dyrektora
na podstawie Uchwały nr 135/2018 Zarządu Powiatu Grójeckiego
z dnia 21.11.2018 r.

W związku z przejściem przez **Przejmującego** pełnienia obowiązków Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Grójcu z dniem Członkowie Komisji przekazują 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 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1.Członkowie komisji.

2.Pelniący obowiązki Dyrektor Powiatowej Biblioteki Publicznej w Grójcu.

.....
podpis **Członków Komisji**

.....
podpis **Dyrektora Przejmującego**

Imiona i nazwiska osób w obecności, których nastąpiło przekazanie:

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

Wykaz dokumentów finansowo-księgowych			
1.	Wykaz zaliczek nierozliczonych		Nie dotyczy
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		
6.	Stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Uwagi
	Rachunek podstawowy:		
	Rachunek pomocniczy		
	Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych		
7.	Raport Kasowy Kwota na dzień przekazania		Uwagi
8.	Zestawienie umów zawartych z kontrahentami		

.....
podpis Członków Komisji

.....
podpis Dyrektora Przejmującego

Imiona i nazwiska osób w obecności, których nastąpiło przekazanie:

Grójec, dnia roku.

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

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Członkami Komisji powołanej Zarządzeniem nr
Starosty Grójeckiego z dnia

Przejmującym – Panią Bogumiłą Marią Krawczak pełniącą obowiązki Dyrektora na
podstawie Uchwały nr 135/2018 Zarządu Powiatu Grójeckiego
z dnia 21.11.2018 r.

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** pełnienia obowiązków Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Grójcu z dniem Członkowie Komisji przekazują 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 urlopiach pracowników:
.....

Niniejszy protokół sporządzono w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach,
które otrzymują:

1. Członkowie komisji.

2. Pełniący obowiązki Dyrektor Powiatowej Biblioteki Publicznej w Grójcu .

.....
podpis **Członków Komisji**

.....
podpis **Dyrektora Przejmującego**

Imiona i nazwiska osób w obecności, których nastąpiło przekazanie:

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

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Członkami Komisji powołanej Zarządzeniem nr
Starosty Grójeckiego z dnia

Przejmującym – Panią Bogumiłą Marią Krawczak pełniącą obowiązki Dyrektora na podstawie
Uchwały nr 135/2018 Zarządu Powiatu Grójeckiego z dnia 21.11.2018r.

W związku z przejściem przez **Przejmującego** pełnienia obowiązków Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Grójcu z dniem Członkowie Komisji przekazują dokumenty/pieczałki dotyczące pracy placówki według następującego wyszczególnienia:

- 1) Akt Założycielski, Statut.
- 2) Zarządzenia dyrektora.
- 3) Pieczęcie Biblioteki i pieczątki imienne.
- 4) Kopertę z kodami dostępu do komputera Powiatowej Biblioteki Publicznej w Grójcu.
- 5) Pieczętka Powiatowej Biblioteki Publicznej w Grójcu.

Niniejszy protokół sporządzono w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Członkowie komisji.
2. Pełniący obowiązki Dyrektor Powiatowej Biblioteki Publicznej w Grójcu.

.....
podpis **Członków Komisji**

.....
podpis **Dyrektora Przejmującego**

Imiona i nazwiska osób w obecności, których nastąpiło przekazanie: