

**Zarządzenie Nr 0050.1P3.2024**  
**Wójta Gminy Jasienica**  
**z dnia 20.08.2024r.**

**w sprawie: wprowadzenia procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy.**

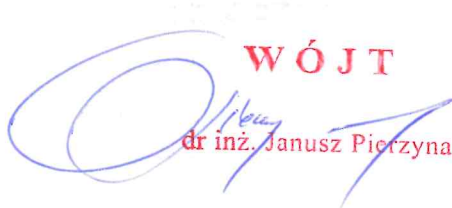
Na podstawie art. 30, ust. 2, pkt. 5, art. 33, ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1** Wprowadza się procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2** Wykonanie Zarządzenia powierza się p. o. Dyrektorowi Gminnego Zespołu Szkół i Przedszkoli w Jasienicy.

**§ 3** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
dr inż. Janusz Pierzyna

**Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji jednostki, w przypadku zmiany Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy.**

1. P. o. Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy mienia i składników majątkowych załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.
2. P. o. Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
3. P. o. Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
4. Dopuszcza się modyfikację protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez p. o. Dyrektora przekazującego Dyrektorowi przejmującemu.
5. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach po jednym dla przekazującego p. o. dyrektora placówki, przejmującego dyrektora placówki, głównego księgowego GZOSiP oraz organu prowadzącego.
6. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują: p. o. dyrektor placówki przekazujący, dyrektor placówki przejmujący, główny księgowy GZOSiP – w zakresie spraw majątkowo-finansowych oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie.
7. Czynności przekazania Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez p. o. dyrektora.

  
**WÓJT**  
dr inż. Janusz Pierzyna

Załącznik Nr 1 do Procedur przekazania składników majątkowych,  
dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz  
dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany  
Dyrektora GZOSiP.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODIORCZY MIENIA I SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH  
W GMINNYM ZESPOLE OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W JASIENICY

Spisany w dniu .....r.

pomiędzy:

Przekazującym:

Panią .....

Przejmującym:

Panią .....

W obecności:

1. Pani .....

2. Pani .....

w związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności Dyrektora  
**Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy**.

P. o. Dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy  
związane z majątkiem i zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym  
znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według  
następującego wyszczególnienia:

1. majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia  
**jak załącznik Nr 1;**
2. informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków  
finansowych, **jak załącznik Nr 2:**

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki  
przekazano dokumentację techniczną, książkę obiektu budowlanego  
informację i dokumentację z przeglądów.

Z dniem .....r. **p. o. Dyrektor Przekazujący** przekazuje  
**Dyrektorowi przejmującemu** wszystkie klucze znajdujące się w  
jednostce, pieczętki, programy i dane zawarte na nośnikach  
informatycznych, sprzęt komputerowy oraz telefon służbowy będący w  
dotychczasowym użytkowaniu p. o. Dyrektora przekazującego wraz z  
hasłami dostępu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 jednobrzmiących  
egzemplarzach,  
z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) p. o. Dyrektor Przekazujący
- 2) Dyrektor Przyjmujący
- 3) Organ Prowadzący
- 4) Główny Księgowy

**Podpis Przekazującego**

.....

**Podpis Przyjmującego**

.....

**Kontrasygnota Głównego Księgowego**

.....

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

1. Pani .....

2. Pani .....

***Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.***

Podpis Dyrektora Przekazującego

.....



Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1 do Procedur przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki w przypadku zmiany Dyrektora GZOSiP.

MAJĄTEK TRWAŁY I POZOSTAŁE SKŁADNIKI MAJĄTKU W GMINNYM ZESPOLE OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W JASIENICY

1. **Środki trwałe** na kwotę ..... zł,  
słownie:.....

.....  
(wg stanu konta – stanowiący załącznik Nr 1.1)

2. **Pozostałe środki trwałe** na kwotę .....zł,  
słownie:.....

.....  
(wg stanu konta – stanowiący załącznik Nr 1.2)

3. **Wartości niematerialne i prawne** na kwotę .....zł,  
słownie:.....

.....  
(wg stanu konta – stanowiący załącznik Nr 1.3)

4. **składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej**, liczba pozycji .....

5. **Zapasy magazynowe** na kwotę ..... zł,  
słownie:.....

.....  
(wg stanu konta – stanowiący załącznik Nr 1.4)

6. **Druki ścisłego zarachowania** (wg protokołu na dzień .....r.  
– stanowiący załącznik Nr 1.5)

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1 do Procedur przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany Dyrektora GZOSiP.

## WYKAZ DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIEGOWYCH

<b>Wykaz dokumentów finansowo-księgowych</b>			
1.	wykaz zaliczek nierozliczonych	zaliczkobiorca - kwota	termin rozliczeniowy
2.	zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	termin zapłaty
3.	należności wobec kontrahentów i pracowników	rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	termin zapłaty
4.	sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	dla kogo	uwagi
5.	druki ścisłego zarachowania - rodzaj	stan	uwagi
6.	inne		

Wykazane w tabeli zobowiązania i należności muszą być zgodne z zapisem w księgach rachunkowych, a saldo konta musi być potwierdzone wyciągiem bankowym.

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym

Nr .....

Kwota ..... **zł**

słownie:.....

Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Nr .....

Kwota ..... zł

słownie.....

.....

Stan środków finansowych na rachunku bankowym funduszu  
mieszkaniowego

Nr .....

Kwota ..... zł

słownie:.....

.....

Podpis Przekazującego .....

Podpis Przyjmującego .....

Podpis Głównego Księgowego .....

.....

(miejscowość, data)

Załącznika Nr 2 do Procedur przekazania składników majątkowych,  
dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz  
dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany  
Dyrektora GZOSiP.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH I SPRAW  
KADROWYCH

Spisany w dniu.....

pomiędzy:

Przekazującym:

Panią .....

Przejmującym:

Panią .....

W obecności:

1. Pani .....

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności Dyrektora  
jednostki :

**Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy adres  
43-385 Jasienica 845**

p. o. Dyrektor Przekazujący przekazuje komplet akt osobowych oraz  
sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia  
niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. **akta osobowe** w ilości:.....
2. **informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach  
pracowników;** (załącznik do protokołu)
3. **inne:** .....

Podpis Przekazującego .....

Podpis Przyjmującego .....

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

1. ....

***Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z  
przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób  
rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.***

.....  
(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)



Załącznika Nr 3 do Procedur przekazania składników majątkowych,  
dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz  
dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany  
Dyrektora GZOSiP.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH  
ORGANIZACJI PRACY JEDNOSTKI

Spisany w dniu.....

pomiędzy:

Przekazującym:

Panią .....

Przejmującym:

Panią .....

W obecności:

1. Pani .....

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności Dyrektora  
jednostki :

**Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy adres  
43-385 Jasienica 845**

p. o. Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące organizacji  
pracy Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy oraz  
podległych placówek.

Podpis Przekazującego .....

Podpis Przyjmującego .....

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

1. ....

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem  
jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem  
faktycznym.

.....  
(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)