

**ZARZĄDZENIE NR 69/2024**  
**WÓJTA GMINY LGOTA WIELKA**  
z dnia 21 czerwca 2024 r.

**w sprawie procedury przekazania mienia i dokumentacji Przedszkola Samorządowego w Lgocie Wielkiej  
w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora Przedszkola Samorządowego w Lgocie Wielkiej**

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam procedurę przekazania mienia i dokumentacji Przedszkola Samorządowego w Lgocie Wielkiej w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora jak w załącznikach do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Lgota Wielka**

**Kamil Barda**

## PROTOKÓŁ

### ZDAWCZO - ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI PRZEDSZKOŁA SAMORZĄDOWEGO W LGOCIE WIELKIEJ

spisany w Przedszkolu Samorządowym w Lgocie Wielkiej w dniu ..... pomiędzy:

**Przekazującym:**

**Panią Aliną Minecką**

**Przejmującym:**

**Panią Aleksandrą Garczyńską**

w obecności:

- 1) .....
- 2) .....

w związku z przyjęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora Przedszkola Samorządowego w Lgocie Wielkiej.

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 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**
- 3) dokumentację organizacji przedszkola, jak **załącznik Nr 3**
- 4) akta osobowe i dokumentacja kadrowa, jak **załącznik Nr 4**
- 5) wzory pieczętek i pieczęci urzędowych jak **załącznik Nr 5**
- 6) dokumenty pedagogiczne i pozostałe dokumenty związane z organizacją pracy w przedszkolu jak **załącznik Nr 6.**

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor **Przekazujący**
- 2) dyrektor **Przejmujący**
- 3) **Wójt Gminy Lgota Wielka**

**Podpis Przekazującego**

.....

**Podpis Przejmującego**

.....

.....

**Podpis przedstawiciela Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej**

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

1) .....

2) .....

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

data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

.....

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątku  
PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W LGOCIE WIELKIEJ**

1) środki trwałe na kwotę ..... słownie: .....  
(wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień ..... r - załącznik nr 1.1),

2) pozostałe środki trwałe na kwotę ..... słownie: .....  
(wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień ..... r - załącznik nr 1.2),

3) wartości niematerialne i prawne na kwotę ..... słownie: .....  
(wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień ..... r - załącznik nr 1.3),

4) składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji .....  
(wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień ..... r - załącznik nr 1.4),

5) zapasy magazynowe na kwotę ..... słownie: .....  
(wg arkusza spisu z natury na dzień ..... r - załącznik nr 1.5),

6) zbiory biblioteczne na kwotę ..... słownie: .....  
liczba woluminów ..... (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień ..... r  
- załącznik nr 1.6),

7) druki ściślego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień ..... r  
- załącznik nr 1.7)

**Podpis Przejmującego:**

**Podpis Przekazującego:**

.....

.....

**Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych  
PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W LGOCIE WIELKIEJ**

**Stan zobowiązań i należności** przedszkola wynikających z dokumentów finansowo księgowych - jak w tabeli 1 i 2.

Tabela Nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień 30.06.2024 r	Termin zapłaty
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Tabela Nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień .....r	Termin zapłaty

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym nr 89 8980 0009 2004 0019 4855 0001. – kwota: .....zł, słownie: .....

Stan środków finansowych na pomocniczym rachunku bankowym nr 98 8980 0009 2024 0019 4855 0003 - kwota....., słownie: .....

**Podpis Przekazującego**

.....

**Podpis Przejmującego**

.....

**Dokumentacja organizacji pracy**  
**PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W LGOCIE WIELKIEJ**

1. Arkusz organizacyjny przedszkola na rok szkolny ..... z dnia .....
2. Arkusze organizacyjne przedszkola z lat .....-..... - szt.....
3. Statut przedszkola wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – szt.....  
Ostatnia zmiana uchwała Rady Pedagogicznej nr ..... z dnia.....
4. Zarządzenia Dyrektora placówki w tym w zakresie regulaminów, procedur - szt.....  
Ostatnie zarządzenie nr ..... z dnia.....
5. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia ..... )
6. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli
7. Prowadzone przez placówkę rejestry:
  - 1) Rejestr.....z ostatnim wpisem z dnia .....
  - 2) Rejestr.....z ostatnim wpisem z dnia .....
8. Inne: .....
9. Inne: .....
10. Inne: .....

**Przekazujący w/w dokumenty:**

**Przejmujący w/w dokumenty:**

.....

(podpis)

.....

(podpis)

**Akta osobowe i dokumentacja kadrowa**  
**PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W LGOCIE WIELKIEJ**

## 1. Akta osobowe według Tabeli nr 1

Tabela Nr 1 Wykaz akt osobowych pracowników Przedszkola Samorządowego w Lgocie Wielkiej

Lp.	Imię i nazwisko	Część A Liczba dokumentów	Część B Liczba dokumentów	Część C Liczba dokumentów
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				

**Akta osobowe i dokumentacja kadrowa**  
**PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W LGOCIE WIELKIEJ**

1. Akta osobowe według Tabeli nr 1

Tabela Nr 1 Wykaz akt osobowych pracowników Przedszkola Samorządowego w Lgocie Wielkiej

**Wykaz akt osobowych niekompletnych od poz..... do poz.....**

Lp.	Imię i nazwisko	Część A Liczba dokumentów	Część B Liczba dokumentów	Część C Liczba dokumentów
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

2. ....,
3. ....,
4. ....,
5. ....,

**Przekazujący w/w dokumenty:**

**Przejmujący w/w dokumenty:**

.....

(podpis)

.....

(podpis)

**Wzory pieczętek i pieczęci urzędowych**

<b>Lp.</b>	<b>Pieczętka lub pieczęć</b>

**Podpis Przejmującego:**

.....

**Podpis Przekazującego:**

.....

**Dokumenty pedagogiczne i pozostałe dokumenty związane z organizacją pracy w przedszkolu**

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj dokumentów</b>
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

**Podpis Przejmującego:**

**Podpis Przekazującego:**