

ZARZĄDZENIE NR 110/2024
WÓJTA GMINY LGOTA WIELKA
z dnia 11.10.2024 r.

w sprawie procedury przekazania mienia i dokumentacji Środowiskowego Domu Samopomocy w Krępie w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Krępie

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 Środowiskowego Domu Samopomocy w Krępie 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 ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W KRĘPIE

spisany w Środowiskowym Domu Samopomocy w Krępie w dniu pomiędzy:

Przekazującym:

.....

Przejmującym:

.....

w obecności:

- 1)
- 2)
- 3)

w związku z przyjęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Krępie.

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) akta osobowe i dokumentacja kadrowa, jak **załącznik Nr 3**
- 4) wzory pieczętek i pieczęci urzędowych jak **załącznik Nr 4**
- 5) pozostałe dokumenty związane z organizacją pracy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Krępie jak **załącznik Nr 5**.

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 zainstalowanym oprogramowaniem i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w trzech 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)
- 3)

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
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W KRĘPIE**

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

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

Podpis Przejmującego:

.....

Podpis Przekazującego:

.....

**Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych
Środowiskowego Domu Samopomocy w Krępie**

Stan zobowiązań i należności Środowiskowego Domu Samopomocy w Krępie 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 r.	Termin zapłaty
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

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 36 8980 0009 2004 0010 1938 0001 – kwota:zł, słownie:

Stan środków finansowych na pomocniczym rachunku bankowym nr 09 8980 0009 2004 00101938 0002 - kwota....., słownie:

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

**Akta osobowe i dokumentacja kadrowa
Środowiskowego Domu Samopomocy w Krępie**

1. Akta osobowe według Tabeli nr 1

Tabela Nr 1 Wykaz akt osobowych pracowników byłych i obecnych.

Lp.	Imię i nazwisko
1	2
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	

Przekazujący w/w dokumenty:

.....

(podpis)

Przejmujący w/w dokumenty:

.....

(podpis)

Wzory pieczętek i pieczęci urzędowych

Lp.	Pieczętka lub pieczęć
1.	

Podpis Przejmującego:

.....

Podpis Przekazującego:

.....

Dokumenty i pozostałe dokumenty związane z organizacją pracy

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

Podpis Przejmującego:

.....

Podpis Przekazującego:

.....