

ZARZĄDZENIE Nr 67/2026
Wójta Gminy Adamów
z dnia 27 maja 2026 roku

w sprawie protokolarnego przekazania dokumentacji, w związku ze zmianą na stanowisku
Skarbnika Gminy Adamów

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz wniosku Skarbnika Gminy o zakończenie stosunku pracy, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuję komisję w sprawie protokolarnego przekazania, niezarchiwizowanych do dnia podpisania protokołu, dokumentów związanych z pełnieniem funkcji Skarbnika Gminy Adamów, w składzie:

1. Witold Marycha - przewodniczący komisji
2. Ewelina Drożdziel-Szykuła – przekazujący dokumentację
3. – przejmujący dokumentację
4. Marzena Greszta – członek
5. Magdalena Galant – członek
6. Mariusz Wujec – członek

§ 2.

1. Komisja dokona protokolarnego przekazania dokumentów wygenerowanych na stanowisku skarbnika gminy i stanowiskach podległych skarbnikowi, a także zadań będących w trakcie realizacji lub pozostających do zrealizowania.

2. Przedmiotem protokolarnego przekazania objęte powinny być w szczególności:

- 1) Księgi rachunkowe, w tym księga główna, dziennik i księgi pomocnicze
- 2) Druki ścisłego zarachowania,
- 3) Wykazy akt (dokumentów),
- 4) Spisy teczek spraw (wraz z dokumentami)
- 5) Wykazy spraw będących w toku załatwienia - ze wskazaniem terminu ich załatwienia, bądź pozostałe do realizacji, których termin realizacji jeszcze nie upłynął.

6) Wszystkie wygenerowane na stanowisku skarbnika gminy i stanowiskach podległych skarbnikowi dokumenty, które na dzień sporządzenia protokołu, nie zostały przekazane do archiwizacji, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Z uwagi na fakt, że ewidencja finansowo-budżetowa, a także sprawozdawczość Gminy realizowana jest przy użyciu programów komputerowych, w protokole przekazania należy ująć wykaz programów komputerowych dotychczas wykorzystywanych do czynności służbowych przez Skarbnika Gminy Adamów i pracowników Referatu Finansowego, których bezpośrednim przełożonym jest Skarbnik Gminy.

4. Wzór protokołu określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska pracy sporządzony w trzech egzemplarzach po jednym dla zdającego i przejmującego oraz jeden egzemplarz dla Sekretarza powinien być podpisany przez przekazującego oraz przejmującego, a także nadzorującego przekazanie, dokumentów objętych niniejszym zarządzeniem.

§ 5.

Termin wykonania zarządzenia ustala się na dzień 01.06.2026 r.

WOJT
Krzysztof Pilip

Marcelina Romanenko-Skóra
radca prawny
Lb 2034

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY NR 1/2026
STANOWISKA PRACY

spisany w dniu 01.06.2026 r.

na okoliczność przekazania stanowiska pracy Skarbnika Gminy Adamów.

Przekazujący stanowisko pracy: Ewelina Drożdziel-Szykuła

Przejmujący stanowisko pracy:

Przedmiotem przekazania jest, w szczególności, następująca dokumentacja:

- 1) spis akt spraw realizowanych przez Skarbnika Gminy i pracowników, których bezpośrednim przełożonym jest Skarbnik Gminy Adamów,
- 2) wykaz spraw rozpoczętych, a nie zakończonych w dniu przekazania stanowiska pracy (sprawy realizowane przez Skarbnika i pracowników, których bezpośrednim przełożonym jest Skarbnik Gminy),
- 3) wykaz programów komputerowych wykorzystywanych na poszczególnych stanowiskach, w tym programów wdrażanych ze wskazaniem etapu wdrożenia oprogramowania i przewidywanego okresu ich wdrożenia, ze wskazaniem nazwiska pracownika odpowiedzialnego za prawidłowe wykonanie zadania,
- 4) spis akt dotyczących sprawozdawczości budżetowej,
- 5) spis akt dotyczących budżetu Gminy Adamów.
- 6) rejestr umów,
- 7) rejestr faktur,
- 8) aktualna polityka rachunkowości z wszystkimi zmianami.

Lp.	Znak sprawy	Krótki opis sprawy	Ostateczny termin zakończenia sprawy	Nazwisko pracownika odpowiedzialnego za realizację sprawy

Wnioski i zastrzeżenia stron:

.....
.....

.....
.....
.....

Protokół zdawczo-odbiorczy został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla:

Przekazującego
(podpis)

Przejmującego
(podpis)

Przewodniczący komisji
(podpis)

Członek komisji:
(podpis)

Członek komisji:
(podpis)

Członek komisji:
(podpis)