

ZARZĄDZENIE NR 0050.142.2016 BURMISTRZA GMINY ŻMIGROD z dnia 26 września 2016 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki w przypadku zmiany kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej gminy.

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§1.Wprowadzam do stosowania procedurę przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki w przypadku zmiany kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej gminy, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom/dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy Żmigrod.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Lewandowski

..p.	Imię i Nazwisko	Zakres kompetencji	Data i podpis	Uwagi
1.	Joanna Monastyrska/Nazwisko i imię twórcy	przygotował	25.09.2016 <i>JW</i>	
2.	Karolina Kaszuba/ Radca Prawny	Opinia	25.09.2016 <i>Kaszuba</i>	
3.	Anna Dobrowolska/Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona	Opinia	26.09.2016 <i>Sobal</i>	
4.	Grażyna Kalicka/Pełnomocnik ds.SZJ	Przegląd	28.09.2016 <i>GK</i>	

124

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.142.2016
Burmistrza Gminy Żmigród
z dnia 26 września 2016r.

**PROCEDURA PRZEKAZYWANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH, DOKUMENTACJI
KSIĘGOWEJ, AKT OSOBOWYCH I SPRAW KADROWYCH ORAZ DOKUMENTACJI
DOTYCZĄCEJ ORGANIZACJI PRACY JEDNOSTKI W PRZYPADKU ZMIANY
DYREKTORA/KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY**

1. Dyrektor/kierownik jednostki (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przed przejęciem jednostki przez osobę przejmującą.
2. Dyrektor/kierownik jednostki (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną.
3. Dyrektor/kierownik jednostki (przekazujący) informuje na piśmie osobę przejmującą oraz Burmistrza Gminy Żmigród o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego przynajmniej na trzy dni przed jego rozpoczęciem.
4. Osoba przejmująca uczestniczy w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
5. W przekazywaniu może uczestniczyć wskazany przez Burmistrza pracownik Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie w charakterze członka komisji.
6. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor/kierownik jednostki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury. W protokole dyrektor/kierownik jednostki (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
7. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor/kierownik jednostki (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
8. Dyrektor/kierownik jednostki (przekazujący) w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
9. Dyrektor/kierownik jednostki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

10. Dyrektor/kierownik jednostki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

11. Dyrektor/kierownik jednostki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

12. Dopuszcza się modyfikacje wzorów protokołów oraz załączników do nich, w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora/kierownika przekazującego osobie przyjmującej.

13. Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników.

14. Protokoły zdawczo-odbiorcze, o których mowa w ust. 6 i 8, podpisują kolejno: dyrektor/kierownik przekazujący, główny księgowy, osoba przyjmująca oraz osoby, w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli sytuacja taka miała miejsce.

15. Protokoły zdawczo-odbiorcze, o których mowa w ust. 9 i 11, podpisują kolejno: dyrektor/kierownik przekazujący, osoba przejmująca oraz osoby, w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli sytuacja taka miała miejsce.

16. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora/kierownika.

Załącznik nr 1 do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki w przypadku zmiany dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej gminy

Protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym - Panem/Panią.....

i

Przyjmującym - Panem/Panią.....

w obecności:

- 1) Pana/Pani.....
 stanowisko:.....
- 2) Pana/Pani.....
 stanowisko:.....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności kierownika/dyrektora jednostki **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 przedmioty nietrwale - wyposażenie według arkuszy spisowych z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej z dnia....., ilość arkuszy.....
- 2. Wykaz dokumentacji technicznej:
 - książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
.....
 - protokoły badań instalacji
.....
 - przegląd budowlany - roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
.....

- przegląd budowlany

.....

- pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

.....

3. Inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

Z dniem.....Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka, telefon komórkowy, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy oraz wykaz zainstalowanego oprogramowania z hasłami dostępu.

Niniejszy protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Przekazujący;
- 2) Przejmujący;
- 3) Burmistrz Gminy Żmigród;

(podpis Przekazującego)

(podpis Przejmującego)

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

1..... Pan/Pani-
podpis

2..... Pan/Pani-
podpis

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

.....

.....

(miejscowość, data)

(czytelny podpis Przekazującego)

Załącznik nr 2 do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki w przypadku zmiany dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej gminy

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym - Panem/Panią.....

i

Przyjmującym - Panem/Panią.....

w obecności:

- 1) Pana/Pani.....
 stanowisko:
- 2) Pana/Pani.....
 stanowisko:

W związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności kierownika/dyrektora jednostki **Przekazujący** przekazuje dokumentację księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową jednostki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według tabeli nr 1 do niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Przekazujący;
- 2) Przejmujący;
- 3) Burmistrz Gminy Żmigród.

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

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

- 1. Pan/Pani - podpis
- 2. Pan/Pani - podpis

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

.....

(miejsowość, data)

(czytelny podpis Przekazującego)

Tabela nr 1 do protokołu zdawczo-odbiorczego dokumentów księgowych

Wykaz dokumentów księgowych			
Lp.			
1.	Raport kasowy	Kwota na dzień przekazania	Uwagi
2.	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczkobiorca - kwota	Termin
3.	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
4.	Należności wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
5.	Stan środków na rachunkach bankowych	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Uwagi
	- rachunek podstawowy	wyciąg bankowy nr..... kwota:	
	- rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	wyciąg bankowy nr..... kwota:	
6.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
7.	Druki ścisłego zarachowania - rodzaj	Stan według protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania z dnia	Uwagi
8.	Inne		

Z dniem.....Przekazujący przekazuje **Przejmującemu** pieczęcie jednostki i pieczęcie imienne, będące na stanie Przekazującego zgodnie z aktualną ewidencją pieczęci.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis Przejmującego)

Załącznik nr 3 do Procedury przekazywania Składek majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki w przypadku zmiany dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej gminy

Protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym - Panem/Panią.....

i

Przyjmującym - Panem/Panią

w obecności:

- 1) Pana/Pani.....
 stanowisko:
- 2) Pana/Pani.....
 stanowisko:

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności kierownika/dyrektora jednostki **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 według tabeli nr 1.
- 2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopiach pracowników.
- 3. Informacja o odbywających się w jednostce stażach.
- 4. Ewidencja emerytów i rencistów.
- 5. Inne.

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Przekazujący;
- 2) Przejmujący.

.....

.....

(podpis Przekazującego)

(podpis Przejmującego)

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

1. Pan/Pani - podpis

2. Pan/Pani - podpis

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

.....

(miejsowość, data)

.....

(czytelny podpis Przekazującego)

Załącznik nr 4 do Procedury przekazywania
Składników majątkowych, dokumentacji księgowej,
akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji
dotyczącej organizacji pracy jednostki w przypadku
zmiany dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej gminy

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

Spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym - Panem/Panią.....

i

Przyjmującym - Panem/Panią

w obecności:

1) Pana/Pani.....

stanowisko:

2) Pana/Pani.....

stanowisko:

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności kierownika/dyrektora
jednostki **Przekazujący** przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy jednostki
według następującego wyszczególnienia:

1. Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego - data ostatniego aneksu*.
2. Statut - wersja pierwotna oraz wszystkie aktualizacje i zmiany.
3. Zarządzenia kierownika/dyrektora jednostki (regulaminy, procedury, itp.) - numer i data ostatniego zarządzenia.
4. Protokoły kontroli dokonanych przez organy zewnętrzne według książki kontroli.
5. Dokumentacja szkolna (dzienniki lekcyjne, dokumenty rozliczania nadgodzin)*.
6. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej*.
7. Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, umów, rejestr zamówień publicznych, itp.).
8. Informacje o trwających procedurach (np. zamówień publicznych itp.).
9. Inne.

Niniejszy protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Przekazujący;
- 2) Przejmujący;
- 3) Burmistrz Gminy Żmigród.

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis Przejmującego)

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

1. Pan/Pani - podpis

2. Pan/Pani - podpis

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

.....

(miejsowość, data)

.....

(czytelny podpis Przekazującego)

*dotyczy placówek oświatowych