

Zarządzenie Nr 39/2019
Wójta Gminy Miastków Kościelny
z dnia 9 sierpnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania samorządowej jednostki organizacyjnej przez ustępującego dyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r., 506) zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych oraz dokumentacji kadrowej i organizacji pracy w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miastków Kościelny.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
[Podpis]
mgr Jerzy Jaroń

Procedura przekazania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Miastków Kościelny.

1. Ustępujący dyrektor/ kierownik jednostki (przekazujący) na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, nie później niż do dnia poprzedzającego dzień przekazania jednostki.
2. W przypadku gdy pełna inwentaryzacja przeprowadzona została w ciągu ostatniego roku, ustępujący dyrektor/ kierownik zarządza i przeprowadza inwentaryzację w drodze weryfikacji.
3. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor/ kierownik informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor/ kierownik (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji z udziałem Referatu finansowego Urzędu Gminy w Miastkowie Kościelnym, określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności jakie wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
5. Dyrektor/ kierownik przekazujący przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor/ kierownik dołącza do protokołu zdawczo- odbiorczego.
7. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
8. Do obowiązków dyrektora/ kierownika (zdającego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania :
 - 1) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
 - 2) ksiąg inwentarzowych.
9. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora/ kierownika dyrektorowi/ kierownikowi przejmującemu.
10. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora/ kierownika, przejmującego dyrektora/ kierownika , oraz organu prowadzącego jednostkę organizacyjną.
11. Protokoły zdawczo - odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym podpisują dyrektor/kierownik jednostki zdający, dyrektor/ kierownik jednostki przejmujący. Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie jednostki, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.
12. Czynności przekazania według niniejszej procedury winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora/ kierownika.

Załącznik Nr 1

do procedury przekazania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora/ kierownika

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI

.....
/ nazwa jednostki organizacyjnej/

spisany w w dniu

poędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem.....

Przejmującym:

Panią/ Panem

w obecności:

1)

2)

3)

4)

w związku z przejęciem przez Przejmującego czynności kierownika

.....
/nazwa jednostki organizacyjnej/

Dyrektor/ kierownik Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz 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 według załącznika

Nr 1 do niniejszego protokołu,

2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, zgodnie z załącznikiem Nr 2 (wg. stanu na dzień przekazania),

3) dokumentację organizacji pracy jednostki,

4) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych, zgodnie z załącznikiem Nr 4,

5) Wykaz pieczęci urzędowych zgodnie z załącznikiem Nr 5,

6) Wykaz dokumentów zgromadzonych w archiwum zgodnie z załącznikiem Nr 6

7) Wykaz spraw załatwianych i w trakcie załatwiania zgodnie z załącznikiem Nr 7

8) inne, zgodnie z załącznikiem Nr 8.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano:

1) wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego

.....(nr pozycji i data ostatniego wpisu)

2) informację i dokumentację z przeglądów rocznych

.....(nr pozycji i data ostatniego wpisu).

Z dniem Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfu, klucze od archiwum jednostki, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora/ kierownika 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/ kierownik Przekazujący

2) Dyrektor/ kierownik Przejmujący

3) Wójt Gminy Miastków Kościelny

Podpis Przejmującego

Podpis Przekazującego

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

- 1) -
- 2) -
- 3) -
- 4) -

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

.....
data i czytelny podpis dyrektora/ kierownika jednostki Przekazującego

.....
/nazwa jednostki organizacyjnej/

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

.....
/nazwa jednostki organizacyjnej/

- 1) środki trwałe na kwotę, słownie
(wg arkusza spisu z natury Nr.....na dzień.....- załącznik Nr 1.1)
- 2) pozostałe środki trwałe na kwotę, słownie
(wg arkusza spisu z natury Nrna dzień - załącznik Nr 1.2)
- 3) wartości niematerialne i prawne na kwotę, słownie
(wg arkusza spisu z natury Nrna dzień - załącznik Nr 1.3)
- 4) składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji
(wg arkusza spisu z natury Nrna dzień- załącznik Nr 1.4)
- 5) zapasy magazynowe na kwotę, słownie
(wg arkusza spisu z natury Nr.....na dzień.....- załącznik Nr 1.5)
- 6) zbiory biblioteczne na kwotę..... słownie
liczba woluminów(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień
.....- załącznik Nr 1.6)
- 7) druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień.....
-załącznik Nr 1.7).

Przejmujący w/w dokumenty:

Przekazujący w/w dokumenty:

Załącznik nr 2 do Protokołu Zdawczo - Odbiorczego Mienia i Dokumentacji

.....
/nazwa jednostki organizacyjnej/

Informacja o zobowiązaniach i należnościach
oraz stanie środków finansowych

.....
/nazwa jednostki organizacyjnej/

Księgi rachunkowe prowadzone są przez referat finansowy Urzędu Gminy Miastków Kościelny.

Stan zobowiązań i należności wynikających z dokumentów finansowo księgowych Według 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

Przejmujący w/w dokumenty:

Przekazujący w/w dokumenty:

Załącznik nr 3 do Protokołu Zdawczo - Odbiorczego Mienia i Dokumentacji

.....
/nazwa jednostki organizacyjnej/

Dokumentacja organizacji pracy

.....
/nazwa jednostki organizacyjnej/

1. Statut jednostki wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – szt. wg wykaz.
2. Akt założycielski jednostki organizacyjnej wg wykazu.
3. Zarządzenia Dyrektora/ kierownika jednostki w tym w zakresie regulaminów. Ostatnie zarządzenie nrz dnia..... wg wykazu.
4. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli wg wykazu.
5. Prowadzone przez jednostkę rejestry:
 - 1) Rejestrz ostatnim wpisem z dnia..... wg wykazu
 - 2) Rejestrz ostatnim wpisem z dnia..... wg wykazu
6. Inne: wg wykazu

Przejmujący w/w dokumenty:

Przekazujący w/w dokumenty:

Załącznik nr 4 do Protokołu Zdawczo - Odbiorczego Mienia i Dokumentacji

.....
/nazwa jednostki organizacyjnej/

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa

.....
/nazwa jednostki organizacyjnej/

Akta osobowe według tabeli nr 1.

Tabela Nr 1 Wykaz akt osobowych pracowników.....
/nazwa jednostki organizacyjnej/

Lp.	Imię i Nazwisko
1	

1. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników,

- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Przekazujący w/w dokumenty:

Przejmujący w/w dokumenty:

Załącznik nr 5. Ewidencja pieczęci

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Przekazujący w/w dokumenty:

Przejmujący w/w dokumenty:

Załącznik Nr 6 **Wykaz dokumentów zgromadzonych w archiwum**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4
- 5.

Przekazujący w/w dokumenty:

Przejmujący w/w dokumenty:

Załącznik nr 7 Wykaz spraw załatwianych i w trakcie załatwiania

1.

2.

3.

4.

Przekazujący w/w dokumenty:

Przejmujący w/w dokumenty:

Załącznik Nr 8 **Inne dokumenty.**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Przekazujący w/w dokumenty:

Przejmujący w/w dokumenty:

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 39 Wójta Gminy Miastków Kościelny z dnia 9 sierpnia 2019 r.

Harmonogram przekazania jednostki w przypadku zmiany dyrektora/ kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Miastków Kościelny

Lp.	Zakres	Termin
1	Akta osobowe i dokumentacja kadrowa	do dnia przekazania
2	Dokumentacja organizacji pracy jednostki	do dnia przekazania
3	Informacje o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych	do dnia przekazania
4	Majątek trwały i pozostałe składniki majątku wg inwentaryzacji	do dnia przekazania
5	Wykaz dokumentów zgromadzonych w archiwum	do dnia przekazania
6.	Pieczęcie urzędowe	do dnia przekazania