

ZARZĄDZENIE NR 19/2017
WÓJTA GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI

z dnia 16 lutego 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury przekazania składników majątkowych,
dokumentacji księgowej, kadrowej oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy
jednostki organizacyjnej Gminy przez ustępującego kierownika jednostki**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016r. poz. 446 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki organizacyjnej Gminy w przypadku zmiany na stanowisku kierownika jednostki.

§ 2. Wykonanie powierza się wszystkim kierownikom jednostek organizacyjnych gminy Pruszcz Gdański.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Magdalena Kołodziejczak

PROCEDURA

PRZEKAZANIA PROTOKOŁEM ZDAWCZO - ODBIORCZYM RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH, DOKUMENTACJI FINANSOWO – KSIĘGOWEJ, KADROWEJ I DOKUMENTACJI ORGANIZACYJNEJ PRZY ZMIANIE KIEROWNIKA JEDNOSTKI

- I Kierownik jednostki (zwany dalej: Przekazującym), wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji, co najmniej na jeden miesiąc przed przekazaniem jednostki. Inwentaryzacja obejmuje składniki majątkowe, dokumentację finansowo – księgową, akta osobowe i sprawy kadrowe oraz dokumentację dotyczącą organizacji pracy jednostki
- 1 Przekazujący powołuje komisję inwentaryzacyjną na zasadach obowiązujących w jednostce dla inwentaryzacji składników majątkowych
 - 2 Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się na zasadach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej jednostki.
- II Przynajmniej na siedem dni przed datą rozpoczęcia spisu inwentaryzacyjnego Przekazujący informuje na piśmie kierownika jednostki (zwanego dalej: Przejmującym) o dniu rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem ww. spisu.
Przejmujący jednostkę uczestniczy w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście lub za pośrednictwem pisemnie upoważnionej osoby (lub osób).
- III Po zakończeniu inwentaryzacji Przekazujący sporządza:
- 1 protokół zdawczo – odbiorczy składników majątkowych oraz dokumentacji technicznej, według wzoru **stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury**
 - 2 protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów księgowo – płacowych, według wzoru **stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury**
 - 3 protokół zdawczo – odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych wraz z ich wykazem, według wzoru **stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury**
 - 4 protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki, według wzoru **stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury**.
- IV. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności Przekazujący załącza do odpowiedniego protokołu zdawczo – odbiorczego.
- V. Protokoły zdawczo – odbiorcze oraz załączniki do protokołów – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują:
- 1) Przekazujący,
 - 2) Przejmujący,
 - 3) główny księgowy jednostki – w zakresie spraw majątkowo – finansowych;
 - 4) osoby w obecności, których nastąpiło przekazanie jednostki, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.

VI. Protokoły zdawczo – odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Przekazujący,
- 2) Przejmujący,
- 3) Wójt Gminy Pruszcz Gdański

VII. W momencie przekazywania majątku protokołem zdawczo – odbiorczym Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie komplety kluczy oraz pieczęci jednostki.

VIII. Czynności przekazania jednostki powinny zakończyć się najpóźniej na trzy dni przed zakończeniem pełnienia obowiązków Przekazującego.

WÓJT

Magdalena Kołodziejczak

Protokół zdawczo – odbiorczy składników majątkowych

Spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem.....

i Przejmującym – Panią/Panem.....

w obecności:

1. Pani/Pana – stanowisko.....

2. Pani/Pana – stanowisko.....

W związku z objęciem przez Przejmującego stanowiska kierownika jednostki.....

.....

(nazwa i adres jednostki)

Przekazujący, przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem jednostki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Środki trwałe, wyposażenie, zbiory biblioteczne, wartości niematerialne i prawne, zapasy, środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych.

2. Wykaz dokumentacji technicznej:

1) Książkę obiektu budowlanego i protokoły badań instalacji:

➤ Przegład budowlany – roczny*

➤ Przegład budowlany – pięcioletni*

➤ Przegład elektryczny – roczny*

➤ Przegład elektryczny – pięcioletni*

➤ Przegład p.poz.*

➤ Przegład instalacji kominowej i wentylacyjnej*.....

➤ Przegład instalacji gazowej*

➤ Przegład instalacji odgromowej*.....

Z dniem Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od jednostki i jej pomieszczeń, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu Przekazującego wraz z hasłami dostępu oraz loginy i hasła do aplikacji programów będących w użytkowaniu jednostki.

Niniejszy protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Przekazujący
2. Przejmujący
3. Wójt Gminy Pruszcz Gdański

Podpis Przekazującego.....

Podpis Przejmującego.....

Podpis głównego księgowego.....

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

.....,

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki wraz z majątkiem zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia.

.....
(data i czytelny podpis Przekazującego)

****numer pozycji i data ostatniego wpisu***

**Załącznik do protokołu
zdawczo – odbiorczego składników majątkowych**

Z dniem Przekazujący przekazuje Przejmującemu majątek objęty spisem inwentarzowym o wartości księgowejzł, w tym:

- 1) Grunty.....zł;
- 2) Budynki i budowlezł;
- 3) Kotły i maszyny energetycznezł;
- 4) Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowaniazł;
- 5) Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistycznezł;
- 6) Urządzenia technicznezł;
- 7) Środki transportuzł;
- 8) Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej
nie sklasyfikowanezł;
- 9) zbiory bibliotecznezł;
- 10) wyposażeniezł;
- 11) zapasyzł;
- 12) środki pieniężne w kasiezł;
- 13) środki pieniężne na rachunkach bankowychzł;
- 14) wartości niematerialne i prawnezł;
- 15) inne (wymieniń jakie) zł;

zgodne z załączoną dokumentacją inwentaryzacyjną (arkusze spisowe).

Podpis Przekazującego.....

Podpis Przejmującego.....

Podpis głównego księgowego.....

.....
(miejscowość, data)

Protokół zdawczo – odbiorczy dokumentacji księgowej

Spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem.....

i Przejmującym – Panią/Panem.....

w obecności:

1. Pani/Pana – stanowisko.....

2. Pani/Pana – stanowisko.....

W związku z objęciem przez Przejmującego stanowiska kierownika jednostki

.....

(nazwa i adres jednostki)

Przekazujący wydaje dokumentację księgową oraz dokumentację związaną z obsługą rachunkową jednostki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według tabeli do niniejszego protokołu.

Podpis Przekazującego.....

Podpis Przejmującego.....

Podpis głównego księgowego.....

Imiona i nazwiska osób w obecności, których nastąpiło przekazanie dokumentów księgowych:

.....,

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia.

.....

(data i czytelny podpis Przekazującego)

**Tabela do protokołu
zdawczo – odbiorczego dokumentów księgowych**

L.p.	WYKAZ DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH		
1.	Dokumentacja księgowa	Dowody księgowe wg dzienników obowiązujących w danej jednostce: 1. 2. 3.	
A	Raporty kasowe: 1. 2. 3.	Stan kasy na dzień przekazania:	Uwagi
B	Wyciągi bankowe: 1. 2. 3.	Stan kasy na dzień przekazania:	Uwagi
C	Należności od kontrahentów i pracowników (wraz z umowami)	Rodzaj dokumentu i wysokość należności	Termin wpływu
D	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników (wraz z umowami)	Rodzaj dokumentu i wysokość należności	Termin zapłaty
E	Sprawozdania, zestawienia	Dla kogo	Uwagi
F	Druki ścisłego zarachowania	Stan na dzień przekazania	Uwagi
G	Inne		

Uwaga: wskazane w tabeli zobowiązania i należności muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych. Salda kont bankowych winny być potwierdzone wyciągiem bankowym

Z dniem Przekazujący przekazuje pieczęcie jednostki będące w jego posiadaniu.

Podpis Przekazującego.....

Podpis Przejmującego.....

Podpis głównego księgowego

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie dokumentów księgowych:

.....
(miejscowość, data)

Protokół zdawczo – odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych

Spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem.....

i Przejmującym – Panią/Panem.....

w obecności:

1. Pani/Pana – stanowisko.....

2. Pani/Pana – stanowisko.....

W związku z objęciem przez Przejmującego stanowiska kierownika jednostki.....

.....

(nazwa i adres jednostki)

Przekazujący przekazuje Przejmującemu akta osobowe i sprawy kadrowe jednostki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) Akta osobowe pracowników wg tabeli do niniejszego protokołu.
- 2) Informację o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli – jako załącznik do niniejszego protokołu.
- 3) Informację o wykorzystanych i przysługujących urloпах pracowników – jako załącznik do niniejszego protokołu.

Podpis Przekazującego.....

Podpis Przejmującego.....

Podpis głównego księgowego.....

Imiona i nazwiska osób w obecności, których nastąpiło przekazanie akt osobowych pracowników jednostki:

.....,

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

.....

(data i czytelny podpis Przekazującego)

**Tabela do protokołu
zdawczo – odbiorczego akt osobowych i spraw kadrowych**

Akta osobowe pracowników

L.p.	Imię i nazwisko	Część A	Część B	Część C

Z dniem Przekazujący, przekazuje Przejmującemu akta osobowe pracowników jednostki

Podpis Przekazującego.....

Podpis Przejmującego.....

Podpis pracownika ds. kadr i płac

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie
akt osobowych pracowników:

.....
(miejscowość, data)

Protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji jednostki

Spisany w dniu pomiędzy:

przekazującym – Panią/Panem.....

i przejmującym – Panią/Panem.....

w obecności:

1. Pani/Pana – stanowisko.....

2. Pani/Pana – stanowisko.....

W związku z objęciem przez Przejmującego stanowiska kierownika jednostki.....

.....
(nazwa i adres jednostki)

Przekazujący wydaje dokumentację dotyczącą organizacji jednostki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia.

- 1) Akt założycielski jednostki
- 2) Statut jednostki
- 3) Zarządzenia dyrektora jednostki
- 4) Książki kontroli (z dokumentacją pokontrolną)
- 5) Rejestry prowadzone w jednostce:4
 - a) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
 - b) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
 - c) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
- 6) Informacje o trwających postępowaniach w sprawie udzielenia zamówienia publicznego
- 7) W przypadku placówki oświatowej:
 - a) arkusz organizacyjny szkoły i aneksy do arkusza organizacyjnego na rok 20..../20... z dnia.....
 - b) arkusze organizacyjne szkoły i aneksy do arkuszy organizacyjnych szkoły z lat – szt.(wersja papierowa i elektroniczna);
 - c) dokumentacja przebiegu nauczania;

d) protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia)*

8) Inne dokumenty ważne dla organizacji jednostki.....

Podpis Przekazującego.....

Podpis Przejmującego.....

Imiona i nazwiska osób w obecności, których nastąpiło przekazanie dokumentów dotyczących organizacji jednostki, objętej niniejszym protokołem:

.....,

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

.....

(data i czytelny podpis Przekazującego)

**jeśli taki organ funkcjonuje w jednostce*