

ZARZĄDZENIE NR 7/17
BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO

z dnia 27 kwietnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy w jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych Miasta Grajewo w przypadku zmiany Dyrektora.

Na podstawie art. 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz.446 z późn. zm.), w związku z art. 26 – 28 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz.1047) zarządza się, co następuje:

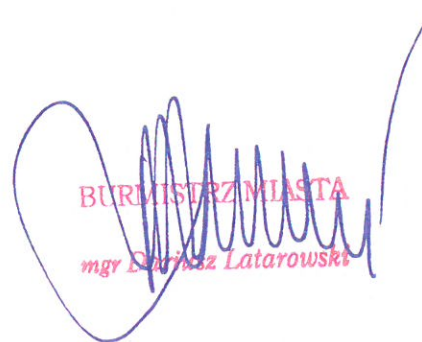
§ 1. Zobowiązuje się Dyrektorów jednostek i zakładów budżetowych miasta Grajewo do stosowania procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany Dyrektora jednostki budżetowej / zakładu budżetowego, którą określa Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorom jednostek i zakładów budżetowych oraz Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zobowiązuję Sekretarza Miasta do doręczenia, za potwierdzeniem odbioru, niniejszego Zarządzenia Dyrektorom jednostek i zakładów budżetowych Miasta Grajewo.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 25/2012 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 10 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy w jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych Miasta Grajewo w przypadku zmiany Dyrektora.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ MIASTA
mgr Szymon Latarowski

**Załącznik do Zarządzenia Nr 7/17
Burmistrza Miasta Grajewo
z dnia 27 kwietnia 2017 r.**

Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki budżetowej/zakładu budżetowego w przypadku zmiany Dyrektora.

1. Dyrektor jednostki/zakładu budżetowego, zwany dalej Przekazującym:
 - 1) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na 14 dni przed przekazaniem jednostki dyrektorowi przyjmującemu, zwanemu dalej Przyjmującym,
 - 2) powołuje komisję inwentaryzacyjną, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - 3) informuje na piśmie dyrektora Przyjmującego oraz Urząd Miasta o miejscu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego przynajmniej na trzy dni przed jego rozpoczęciem,
 - 4) odpowiada za sporządzenie protokołu zdawczo – odbiorczego składników majątkowych zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik Nr 1 do procedury.
 - 5) odpowiada za sporządzenie protokołu zdawczo – odbiorczego dokumentów księgowych zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik Nr 2 do procedury,
 - 6) odpowiada za sporządzenie protokołu zdawczo – odbiorczego akt osobowych i spraw kadrowych zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik Nr 3 do procedury,
 - 7) odpowiada za sporządzenie protokołu zdawczo – odbiorczego dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik Nr 4 do procedury.
2. Dyrektor Przekazujący i Przyjmujący uczestniczą w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście lub za pośrednictwem upoważnionych przez siebie na piśmie osób.
3. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego i kompletnego przekazania jednostki dyrektorowi Przyjmującemu.
4. Liczbę egzemplarzy protokołów zdawczo – odbiorczych określają Załączniki Nr 1, 2, 3, 4 do procedury.
5. Protokoły zdawczo – odbiorcze Nr 1, 2, 3, 4 oraz załączniki do nich podpisują: Przekazujący, Główny Księgowy jednostki, Przyjmujący oraz osoby, w obecności których nastąpiło przekazanie.
6. Przekazanie dokumentacji dotyczącej składników majątkowych, dokumentacji technicznej, księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki powinno nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora Przekazującego, przy udziale przedstawiciela/przedstawicieli w Urzędzie Miasta, wskazanego przez Burmistrza.
7. Rozliczenie przez główną księgową przekazanych składników majątku zgodnie z prowadzonymi księgami inwentarzowymi powinno nastąpić w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia inwentaryzacji.

WZÓR

**Protokół
zdawczo – odbiorczy
składników majątkowych i dokumentacji ich dotyczącej**

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem:

i

Przyjmującym - Panią/Panem:

w obecności:

1) Pani/Pana:

Stanowisko:

2) Pani/Pana:

Stanowisko:

W związku z objęciem przez **Przyjmującego** stanowiska dyrektora jednostki

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje składniki majątkowe jednostki oraz sprawy z tym związane, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Majątek trwały i przedmioty nietrwale – według arkuszy spisowych z inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach ilość arkuszy.....,

2. Wykaz dokumentacji technicznej:

1) książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

.....
.....

2) protokoły badań instalacji
(nazwa instalacji.....)

3) dokumenty dotyczące stanu sprawności technicznej i wartości użytkowej obiektu budowlanego – przegląd

roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

4) dokumenty stanu sprawności technicznej i wartości użytkowej obiektu budowlanego – przegląd pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

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

Z dniemPrzekazujący przekazuje Przyjmującemu wszystkie klucze od pomieszczeń jednostki, klucze od szaf, w tym metalowych, biurek , programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, dokumentacje sprzętu komputerowego, w tym otrzymanego w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych

będącego w dotychczasowym użytkowaniu Przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania.

Sposób rozliczenia rozbieżności (jeżeli wystąpiły), które ujawniono w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej

Niniejszy protokół sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) dyrektor Przekazujący
- 2) dyrektor Przyjmujący,
- 3) Główny Księgowy,

4) Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta Grajewo.

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

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

.....
(podpis **Przekazującego**)

.....
(podpis **Przyjmującego**)

.....
podpis Głównego Księgowego

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

1.

2.

WZÓR

**Protokół
zdawczo – odbiorczy
dokumentacji księgowej**

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem:

i

Przyjmującym - Panią/Panem:

w obecności:

1) Pani/Pana:

Stanowisko:

2) Pani/Pana:

Stanowisko:

W związku z objęciem przez **Przyjmującego** stanowiska dyrektora jednostki

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

dyrektor **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 protokołu.

Sposób rozliczenia rozbieżności (jeżeli wystąpiły), które ujawniono w toku pracy komisji

inventaryzacyjnej

.....

Niniejszy protokół sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) dyrektor Przekazujący
- 2) dyrektor Przyjmujący,
- 3) Główny Księgowy,

4) Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta Grajewo.

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

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

.....
(podpis **Przekazującego**)

.....
(podpis **Przyjmującego**)

.....
podpis Głównego Księgowego

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

1.

2.

Tabela Nr 1
do protokołu zdawczo – odbiorczego
dokumentacji księgowej

WZÓR

Lp.	Wykaz dokumentacji księgowej		
1.	Raport kasowy	Kwota na dzień przekazania	Uwagi
2.	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczkobiorca - kwota	Termin rozliczenia
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 sporządzania	Dla kogo	Uwagi

7.	Druki ścisłego zarachowania - rodzaj	Stan wg protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania z dnia	Uwagi
8.	Inne dokumenty księgowe		

* - na dzień poprzedzający dzień przekazania

Z dniem **Przekazujący** przekazuje **Przyjmującemu** pieczęcie jednostki, inne pieczętunki, będące w dyspozycji Przekazującego, zgodnie z dokumentacją ewidencyjną w postaci

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

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

.....
(podpis **Przekazującego**)

.....
(podpis **Przyjmującego**)

.....
podpis Głównego Księgowego

WZÓR

Protokół
zdawczo – odbiorczy
akt osobowych i spraw kadrowych

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem:

i

Przyjmującym - Panią/Panem:

w obecności:

1) Pani/Pana:

Stanowisko:

2) Pani/Pana:

Stanowisko:

W związku z objęciem przez **Przyjmującego** stanowiska dyrektora jednostki

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

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

2) dokumentacja dotycząca urlopów pracowników,

3) dokumentacja dotycząca służby przygotowawczej.

.....

.....

4) dokumentacja dotycząca staży:

.....
.....

5) inna dokumentacja:
(podać nazwy)

.....

6) uwagi

.....

Niniejszy protokół sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) dyrektor Przekazujący
- 2) dyrektor Przyjmujący,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta Grajewo.

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

Oświadczamy, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem akt osobowych i spraw kadrowych jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

.....
(podpis **Przekazującego**)

.....
(podpis **Przyjmującego**)

.....
podpis Głównego Księgowego

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób, w obecności których nastąpiło przekazanie akt osobowych i spraw kadrowych:

1.

2.

Tabela Nr 1
do protokołu zdawczo – odbiorczego
akt osobowych i spraw kadrowych

WZÓR

Akta osobowe

Lp.	Imię i nazwisko	Część A – liczba dokumentów	Część B – liczba dokumentów	Część C- liczba dokumentów

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

Oświadczamy, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem akt osobowych i spraw kadrowych jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

.....
(podpis **Przekazującego**)

.....
(podpis **Przyjmującego**)

WZÓR

Protokół
zdawczo – odbiorczy
dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem:

i

Przyjmującym - Panią/Panem:

w obecności:

1) Pani/Pana:

Stanowisko:

2) Pani/Pana:

Stanowisko:

W związku z przejęciem przez **Przyjmującego** stanowiska dyrektora jednostki

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy jednostki , według następującego wyszczególnienia:

1) akt założycielski - Uchwała Rady Miasta wraz ze zmianami

Uwagi:

2) aktualny statut jednostki wraz ze zmianami

Uwagi:

.....

3) księga zarządzeń dyrektora jednostki (nr,zakres czasowy).....

.....

Uwagi:

.....

4) protokoły kontroli organów zewnętrznych według księgi kontroli

.....

5) prowadzone przez jednostkę rejestry (nr, nazwa, zakres czasowy)

.....

6) dokumentacja archiwum jednostki według prowadzonej ewidencji.....

.....

10) inne dokumenty

.....

Niniejszy protokół sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) dyrektor Przekazujący
- 2) dyrektor Przyjmujący,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta Grajewo.

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

Oświadczamy, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

.....
(podpis **Przekazującego**)

.....
(podpis **Przyjmującego**)

.....
podpis Głównego Księgowego

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób, w obecności których nastąpiło przekazanie akt osobowych
i spraw kadrowych:

1.

2.

