

## ZARZĄDZENIE Nr 93/2020

### WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 17 lipca 2020 r.

#### **w sprawie wprowadzenia procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmiany na stanowisku kierownika wyodrębnionej jednostki organizacyjnej Gminy Dębica Kaszubska**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 5, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), § 17 ust. 2 pkt 3a Załącznika nr 1 do zarządzenia Nr 117/2019 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 31 lipca 2019 r. ze zm. w sprawie przyjęcia zasad funkcjonowania Urzędu Gminy Dębica Kaszubska zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmiany na stanowisku kierownika wyodrębnionej jednostki organizacyjnej Gminy Dębica Kaszubska zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia oraz wprowadza się do stosowania protokół zdawczo – odbiorczy mienia i dokumentacji zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim kierownikom wyodrębnionych jednostek organizacyjnych Gminy Dębica Kaszubska.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dębica Kaszubska

*Iwona Warkocka*

- 1) opracowuje harmonogram czynności koniecznych do wykonania, związanych z przekazaniem jednostki i przesyła go w formie papierowej do informacji Wójtowi Gminy;

przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych przed przekazaniem jednostki - zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami dotyczącymi **Procedura przekazania składników majątkowych dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmiany na stanowisku kierownika wyodrębnionej jednostki organizacyjnej Gminy Dębica Kaszubska**

§1. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) wyodrębnionej jednostce organizacyjnej Gminy Dębica Kaszubska (zwanej dalej jednostką) – rozumie się przez to Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej oraz Środowiskowy Dom Samopomocy w Motarzynie;
- 2) kierownika przejmującym jednostkę (zwanym dalej kierownikiem przejmującym albo Przejmującym) – rozumie się przez to osobę przejmującą jednostkę, która ma objąć stanowisko kierownika danej jednostki;
- 3) kierownika ustępującym (zwanym dalej kierownikiem przekazującym lub Przekazującym) – rozumie się przez to osobę przekazującą jednostkę, zatrudnioną na stanowisku kierownika danej jednostki;
- 4) Wójcie Gminy – rozumie się przez to Wójta Gminy Dębica Kaszubska.

§ 2. 1. Ustępujący przekazujący :

- 2) inwentaryzacji.

2. O czynnościach inwentaryzacyjnych kierownik przekazujący informuje na piśmie na co najmniej jeden dzień przed rozpoczęciem inwentaryzacji kierownika przyjmującego albo Wójta Gminy. Kierownik przyjmujący ma prawo uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych.

3. Do obowiązków kierownika przekazującego należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania jednostki znajdujących się w niej m. in. :

- 1) dokumentów i wykazów dokumentacji księgowej;
- 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem;
- 3) dokumentacji organizacyjnej jednostki;
- 4) pozostałej dokumentacji.

**§ 3.** 1. Po zakończeniu inwentaryzacji kierownik przekazujący dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury), w której – o ile będzie to wymagane – określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności wynikłych w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej i sporządza protokół rozbieżności, a następnie przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.

2. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności kierownik przekazujący dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.

3. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki, o ile jest ona w posiadaniu jednostki.

4. Protokół zdawczo-odbiorczy wraz z załącznikami sporządza się w 4 egzemplarzach, po jednym dla kierownika przekazującego, kierownika przejmującego, do danej jednostki oraz do Urzędu Gminy Dębica Kaszubska.

5. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują kierownik przekazujący, kierownik przejmujący oraz Główny Księgowy przekazywanej jednostki w zakresie spraw majątkowo-finansowych.

**§ 4.** Czynności w zakresie przekazania jednostki – według niniejszej procedury – winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu piastowania obowiązków kierownika przekazującego.

Załącznik nr 2

do zarządzenia nr 93/2020

Wójta Gminy Dębница Kaszubska

z dnia 17 lipca 2020

**PROTOKÓŁ  
ZDAWCZO-ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI**

.....W .....

spisany w.....w dniu.....

pomiędzy

**Przekazującym:**

Panią/Panem \* .....

a

**Przejmującym:**

Panią/Panem \* .....

w obecności :

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

w związku z przejęciem przez Przejmującego czynności kierownika

.....W.....

Kierownik przekazujący pokazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz jednostką, w tym będące w toku, w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku – **Załącznik nr 1;**
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków na rachunku bankowym – **Załącznik nr 2;**
- 3) dokumentacja organizacyjna - **Załącznik nr 3;**
- 4) akta osobowe i dokumentacja kadrowa - **Załącznik nr 4;**
- 5) inne.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano:

- 1) decyzję w sprawie przekazania w trwały zarząd nr .....z dnia....., wykaz posiadanej dokumentacji technicznej będącej w posiadaniu jednostki;
- 2) książkę obiektu budowlanego ( nr pozycji i data ostatniego wpisu) .....
- 3) informację i dokumentację z przeglądów rocznych ( nr pozycji i data ostatniego wpisu) .....

Z dniem ..... r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu :

- 1) wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń ..... (.....szt);
- 2) klucze od szaf, biurka i sejfów .....
- 3) klucze od archiwum jednostki .....
- 4) pieczętki i pieczęcie urzędowe jednostki oraz imienne kierownika przekazującego, będące w posiadaniu jednostki .....
- 5) sprzęt komputerowy będący w osobistym użytkowaniu Przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania .....
- 6) dostęp do bankowości elektronicznej wraz z elektronicznym podpisem kierownika..... ;
- 7) informatyk zamyka zainstalowane oprogramowanie z wykorzystaniem starych haseł dostępu, a kierownik przejmujący winien otrzymać nowe hasła zabezpieczeń.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzano w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują ;

- 1) kierownik Przekazujący;
- 2) kierownik Przejmujący;
- 3) jednostka przekazywana;
- 4) Urząd Gminy Dębica Kaszubska.

.....  
(podpis Przekazującego)

.....  
(podpis Przejmującego)

.....  
(podpis Głównego Księgowego)

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

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

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

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

Uwagi do protokołu kierownika przekazującego jednostkę:

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

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

Uwagi do protokołu kierownika przejmującego jednostkę:

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

.....  
(data i czytelny podpis Przejmującego)

Zatwierdzam: .....  
(podpis Wójta Gminy)

## MAJĄTEK TRWAŁY I POZOSTAŁE SKŁADNIKI MAJĄTKU

.....w.....

1. Środki trwałe na kwotę.....zł,  
słownie:.....  
(wg arkusza spisu z natury nr .....na dzień.....- **załącznik nr 1.1.**
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę ..... zł  
słownie: ..... (wg arkusza  
spisu z natury nr .....na dzień .....)- **załącznik 1.2**
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę .....zł,  
słownie:.....  
(wg arkusza spisu z natury nr .....na dzień .....)- **załącznik 1.3**
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji.....  
(wg arkusza spisu z natury nr .....na dzień .....)- **załącznik 1.4.**
5. Zapasy magazynowe na kwotę.....zł ,  
słownie:.....  
(wg arkusza spisu z natury nr .....na dzień .....)- **załącznik 1.5.**
6. Zbiory biblioteczne na kwotę.....zł,  
słownie:.....  
liczba woluminów .....wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych z  
dnia.....- **załącznik 1.6.**
7. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień .....- **załącznik 1.7.**

.....  
(podpis Przekazującego)

.....  
(Podpis Przejmującego)



### Informacja o zobowiązaniach

oraz stanie środków na rachunkach bankowych .....

1. Księgi rachunkowe w systemie .....

1) ostatnia pozycja księgowa księgi głównej (nr pozycji) .....

2) wydruk zestawień obrotów i sald na dzień .....pozycja księgowa -  
.....(podpisane przez Przekazującego i Przejmującego oraz Głównego  
Księgowego jednostki).

2. Stan zobowiązań i należności jednostki wynikających z dokumentów finansowo-księgowych:

1) zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników – wydruk komputerowy z programu

.....na dzień .....

2) należności od kontrahentów i pracowników – wydruk komputerowy z programu

.....na dzień .....

3. Stan środków pieniężnych na bieżących rachunkach bankowych na dzień.....( w  
załączeniu kopia wyciągów bankowych na dzień .....):

1) .....

2) .....

3) .....

4. Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym ZFŚS..... - kwota  
zł księga ..... 20 r. poz. Księgowa .....( w załączniku kopia wyciągu bankowego na dzień ..... 20  
r. – saldo konta zgodnie z wyciągiem bankowym nr .....

5. Sprawozdania:

1) budżetowe – z lat .....

2) finansowe – z lat .....

3) GUS- z lat .....

4) sprawozdanie do sporządzenia .....

5) inne.....

.....  
(podpis Przekazującego)

.....  
(Podpis Przejmującego)

### Dokumentacja organizacyjna jednostki

.....  
w .....

1. Statut jednostki wraz z zarządzeniami zmieniającymi treść pierwotnego statutu –
2. Zarządzenia kierownika placówki w tym, w zakresie regulaminów, procedur – .....
3. Protokoły kontroli organów zewnętrznych i wewnętrznych wg książki kontroli (ostatnie protokół z dnia ..... 20 r.)
4. Dokumentacja PEFRON .....
5. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydane przez kierownika jednostki.....
6. Prowadzone przez jednostkę rejestry:
  - 1) rejestr umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi – z ostatnim wpisem z dnia ..... 20 ..... r., poz. .... ;
  - 2) rejestr pieczęci i pieczętek - z ostatnim wpisem z dnia ..... 20 ..... r., poz. .... ;
  - 3) rejestr faktur - z ostatnim wpisem z dnia ..... 20 ..... r., poz. .... ;
  - 4) rejestr druków zachowania - z ostatnim wpisem z dnia ..... 20 ..... r., poz. .... ;
  - 5) Rejestr ..... - z ostatnim wpisem z dnia ..... 20 ..... r., poz. .... ;
  - 6) Rejestr ..... - z ostatnim wpisem z dnia ..... 20 ..... r., poz. .... ;
  - 7) Rejestr ..... - z ostatnim wpisem z dnia ..... 20 ..... r., poz. .... ;
7. Dokumentacja archiwum jednostki.....
8. Inne : .....

.....  
(podpis Przekazującego)

.....  
(Podpis Przejmującego)

### Akta osobowe i dokumentacja kadrowa

..... w .....

1. Akta osobowe według tabeli.

#### Tabela wykazu akt osobowych

Pracowników ..... w .....

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Część A Liczba dokumentów	Część B Liczba dokumentów	Część C Liczba dokumentów	Część D Liczba dokumentów

2. Dokumentacja płacowa pracowników ( np. karty wynagrodzeń / listy płac)

.....

3. Dokumentacja czasu pracy pracowników .....

4. Informacja o wykorzystaniu i przysługujących urlopach pracowników

.....

5. Dokumentacja ZFŚS .....

6. Informacja o pracownikach przebywających na długotrwałych nieobecnościach w tym: urlopach bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych.....

7. Aktualny schemat organizacyjny w formie załącznika.

8. ....

9. ....

10. ....

.....

.....

(podpis Przekazującego)

(Podpis Przejmującego)