

ZARZĄDZENIE NR 82/2024

BURMISTRZA TYKOCINA

z dnia 23 października 2024 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania jednostki organizacyjnej gminy Tykocin w przypadku zmiany na stanowisku kierownika/ dyrektora

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ((t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530) zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy w przypadku zmiany na stanowisku kierownika/ dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom/kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, dla których organem założycielskim jest Gmina Tykocin.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Mariusz Dudziński

Procedura przekazania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki i dokumentów księgowych i dokumentów księgowych w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora/ kierownika jednostki organizacyjnej i lub samorządowego zakładu budżetowego Gminy Tykocin

1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- a) przekazującym- należy przez to rozumieć ustępującego Kierownika/ Dyrektora lub osobę, której powierzono obowiązki dyrektora/ kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Tykocin;
- b) przejmującym- należy przez to rozumieć nowego dyrektora/ kierownika jednostki organizacyjnej lub samorządowego zakładu budżetowego Gminy Tykocin lub osobę, której powierza się obowiązki dyrektora/ kierownika tej jednostki.
- c) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej lub samorządowego zakładu budżetowego Gminy Tykocin lub osobę, której powierza się obowiązki dyrektora/ kierownika tej jednostki.
- d) jednostce organizacyjnej- należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną lub samorządowy zakład budżetowy, którego organem założycielskim jest Gmina Tykocin

2. Przekazujący dyrektor/ kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Tykocin wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem jednostki organizacyjnej lub samorządowego zakładu budżetowego Gminy Tykocin z zastrzeżeniem ust.

3. W przypadku, gdy pełna inwentaryzacja przeprowadzona została w ciągu ostatniego roku, przekazujący dyrektor/ kierownik zarządza i przeprowadza inwentaryzację w drodze weryfikacji.

4. Przekazujący dyrektor/ kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Tykocin powołuje komisję inwentaryzacyjną wg obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.

5. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor/ kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Tykocin informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora przejmującego jednostkę organizacyjną. Przejmujący jednostkę organizacyjną dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.

6. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji, określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności jakie wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej. W czynnościach tych może uczestniczyć wyznaczony przez Burmistrza Tykocina pracownik Urzędu Miejskiego w Tykocinie.

7. 1 Dyrektor (przekazujący) sporządza protokół zdawczo- odbiorczy składników majątkowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury. W protokole dyrektor (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.

2. Dyrektor (przekazujący) sporządza:

- a) spis Majątku trwałego i pozostałych składników majątku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do protokołu zdawczo- odbiorczego
- b) Informację o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do protokołu zdawczo- odbiorczego
- c) Dokumentację organizacji pracy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do protokołu zdawczo- odbiorczego

- d) spis Akt osobowych i dokumentacji kadrowej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do protokołu zdawczo- odbiorczego
 - e) ewidencja pieczęci wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do protokołu zdawczo- odbiorczego
 - f) Wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym/ składnicy akt* wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do protokołu zdawczo- odbiorczego
 - g) wykaz spraw załatwianych i w trakcie załatwiania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do protokołu zdawczo- odbiorczego
 - h) Spis pozostałej dokumentacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do protokołu zdawczo- odbiorczego
8. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo- odbiorczego.
9. Dyrektor (przekazujący) w protokole zdawczo- odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
10. Protokół zdawczo- odbiorczy stanowiący załącznik nr 1 do procedury oraz załączniki do niego podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, główny księgowy, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce. Protokoły te sporządza się w czterech egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora , przejmującego dyrektora, głównego księgowego oraz Burmistrza Tykocina.
11. Dopuszcza się modyfikacje wzoru protokołu oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora, dyrektorowi przejmującemu.
12. 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 przez dyrektora przekazującego jednostkę organizacyjną.



**PROTOKÓŁ ZDAWCZO- ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
GMINY TYKOCIN**

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

spisany w w dniu r. pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem

Przejmującym:

Panią/Panem

w obecności:

1)

2)

w związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Tykocin

.....

Dyrektor przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu wszelkie sprawy, wg następującego wyszczególnienia:

- 1) Majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia, jako załącznik nr 1.
- 2) Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, jako załącznik nr 2.
- 3) Dokumentacja organizacji pracy jednostki, jako załącznik nr 3.
- 4) Wykaz akt osobowych i dokumentacji spraw kadrowych, jako załącznik nr 4.
- 5) Wykaz pieczęci urzędowych zgodnie z załącznikiem nr 5,
- 6) Wykaz dokumentacji znajdujących się w archiwum zakładowym/ składnicy akt, jako załącznik nr 6.
- 7) Wykaz spraw załatwianych i w trakcie załatwiania zgodnie z załącznikiem nr 7
- 6) Inne jako załącznik nr 8.

1. Majątek trwały i przedmioty nietrwałe- wyposażenie wg arkuszy spisu z natury z dnia
arkusze od numeru do numeru

2. W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej:

a) książkę obiektu budowlanego (numer pozycji i data ostatniego wpisu)*

.....
(protokoły badań instalacyjnych)

b) przegląd budowlany roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu)*

c) przegląd budowlany pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu)*

3. Inne (nazwa, nr pozycji i data ostatniego wpisu)*

Z dniem 20... r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfów, klucze od składnicy akt jednostki, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor Przekazujący
- 2) dyrektor Przejmujący
- 3) główny księgowy UM w Tykocinie
- 4) Burmistrz Tykocina

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

Główny Księgowy

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.

.....
data i czytelny podpis dyrektora
Przekazującego

* niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 1
do protokołu zdawczo
odbiorczego
mienia i dokumentacji

W z dnia
..... r.

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

..... W

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

Podpis Przekazującego:

Popis Przejmującego :



Załącznik nr 2
do protokołu zdawczo-odbiorczego
mienia i dokumentacji
w..... z dnia r.
Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków
finansowych
W

Księgi rachunkowe prowadzone są przez Urząd Miejski w Tykocinie.

Stan zobowiązań i należności jednostki organizacyjnej wynikających z dokumentów finansowo - księgowych w (tabela 1 i 2.)

Tabela Nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta, Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień	Termin zapłaty

Tabela Nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta, Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień	Termin zapłaty

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym nr - kwota.....
słownie:

Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nr
-kwota słownie:
.....

.....
Podpis Przekazującego

.....
Popis Przejmującego

Załącznik nr 3
do protokołu zdawczo odbiorczego
mienia i dokumentacji
w z dnia r.

Dokumentacja organizacji pracy

W

1. Akt założycielski jednostki organizacyjnej wg wykazu
2. Statut jednostki organizacyjnej wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu - szt
3. Zarządzenia Dyrektora w tym w zakresie regulaminów, procedur - szt
Ostatnie zarządzenie nr z dnia
4. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli (z ostatnim wpisem z dnia)
5. Prowadzone przez placówkę rejestry:
 - 1) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
 - 2) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
6. Inne :

Przekazujący w/w dokumenty:

Przejmujący w/w dokumenty:

(podpis)

(podpis)

Załącznik nr 4
do protokołu zdawczo
odbiorczego
mienia i dokumentacji
w z dnia r.

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa

W

1. Akta osobowe według tabeli nr 1

Tabela Nr 1

Wykaz akt osobowych pracowników

Lp.	Imię i nazwisko	Część A- Liczba dokumentów	Część B- Liczba dokumentów	Część C- liczba dokumentów	Część D- liczba dokumentów
1.	2.	3.	4.	5.	6.

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników,

Przekazujący w/w dokumenty:

Przejmujący w/w dokumenty:

(podpis)

(podpis)

Załącznik nr 5
do protokołu zdawczo
odbiorczego
mienia i dokumentacji
w z dnia r.

EWIDENCJA PIECZĘCI

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

Załącznik nr 6
do protokołu zdawczo
odbiorczego
mienia i dokumentacji
w z dnia r.

Wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym/ składnicy akt*

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne	Kategoria akt	Liczba teczek

Przekazujący w/w dokumenty:

Przejmujący w/w dokumenty:

(podpis)

(podpis)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7
do protokołu zdawczo
odbiorczego
mienia i dokumentacji
w z dnia r.

WYKAZ SPRAW ZAŁATWIANYCH I W TRAKCIE ZAŁATWIANIA

(data wpływu, zwięzły opis, stan sprawy)

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

Przekazujący w/w dokumenty:

Przejmujący w/w dokumenty:

(podpis)

(podpis)



Załącznik nr 8
do protokołu zdawczo
odbiorczego
mienia i dokumentacji
w z dnia r.

Spis pozostałej dokumentacji

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....