

**PROCEDURA PRZEKAZYWANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH, DOKUMENTACJI
KSIĘGOWEJ, AKT OSOBOWYCH I SPRAW KADROWYCH ORAZ DOKUMENTACJI
DOTYCZĄCEJ ORGANIZACJI PRACY JEDNOSTKI W PRZYPADKU ZMIANY
DYREKTORA/KIEROWNIKA LUB LIKWIDACJI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY**

1. Dyrektor/kierownik jednostki (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przed przejęciem jednostki przez osobę przejmującą.
2. Dyrektor/kierownik jednostki (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną.
3. Dyrektor/kierownik jednostki (przekazujący) informuje na piśmie osobę przejmującą o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego przynajmniej na trzy dni przed jego rozpoczęciem.
4. Osoba przejmująca uczestniczy w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor/kierownik jednostki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury. W protokole dyrektor/kierownik jednostki (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor/kierownik jednostki (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Dyrektor/kierownik jednostki (przekazujący) w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
8. Dyrektor/kierownik jednostki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
9. Dyrektor/kierownik jednostki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
10. Dyrektor/kierownik jednostki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
11. Dopuszcza się modyfikacje wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektor/kierownik przekazującego osobie przyjmującej.
12. Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników do procedury.
13. Protokoły zdawczo-odbiorcze, o których mowa w ust. 5 i 8, podpisują kolejno: dyrektor/kierownik przekazujący, główny księgowy, osoba przyjmująca oraz osoby w obecności, których nastąpiło przekazanie, jeśli sytuacja taka miała miejsce.
14. Protokoły zdawczo-odbiorcze, o których mowa w ust. 9 i 10, podpisują kolejno: dyrektor/kierownik przekazujący, osoba przejmująca oraz osoby w obecności, których nastąpiło przekazanie, jeśli sytuacja taka miała miejsce.
15. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentację dotyczącą organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora/kierownika.

WÓJT
Błażej Łabędzki

Protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panem/Panią

i

Przyjmującym – Panem/Panią

w obecności:

- 1) Pana/Pani
 stanowisko:
- 2) Pana/Pani
 stanowisko:

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności kierownika/dyrektora jednostki

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

1. Majątek trwały i przedmioty nietrwale – wyposażenie według arkuszy spisowych z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej z dnia,
 ilość arkuszy
2. Wykaz dokumentacji technicznej:
 - książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

 - protokoły badań instalacji

 - przegląd budowlany – roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

 - przegląd budowlany – pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

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

Z dniem **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy oraz wykaz zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Przekazujący;
- 2) Przejmujący;
- 3) skarbnik gminy;
- 4)

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis skarbnika gminy)

.....
(podpis Przejmującego)

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

1. Pan/Pani – podpis
2. Pan/Pani – podpis

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis Przekazującego)

WÓJT
Błażej Łabędzki

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panem/Panią
i

Przyjmującym – Panem/Panią

w obecności:

- 1) Pana/Pani
 stanowisko:
- 2) Pana/Pani
 stanowisko:

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności kierownika/dyrektora jednostki

.....
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 niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Przekazujący;
- 2) Przejmujący;
- 3) skarbnik gminy;
- 4)

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis skarbnika gminy)

.....
(podpis Przejmującego)

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

1. Pan/Pani – podpis
2. Pan/Pani – podpis

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis Przekazującego)

WÓT
Błażej Łabędzki

Tabela nr 1
do protokołu zdawczo-odbiorczego dokumentów księgowych

Lp.	Wykaz dokumentów księgowych		
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 sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
7.	Druki ścisłego zarachowania - rodzaj	Stan według protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania z dnia	Uwagi
8.	Inne		

Z dniem Przekazujący przekazuje Przejmującemu pieczęcie jednostki i pieczęcie imienne, będące na stanie Przekazującego zgodnie z aktualną ewidencją pieczęci.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis skarbnika gminy)

.....
(podpis Przejmującego)

Protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panem/Panią

i

Przyjmującym – Panem/Panią

w obecności:

- 1) Pana/Pani
 stanowisko:
- 2) Pana/Pani
 stanowisko:

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności kierownika/dyrektora jednostki

.....
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.
2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników.
3. Informacja o odbywających się w jednostce stażach.
4. Ewidencja emerytów i rencistów.
5. Inne.

Niniejszy protokół sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Przekazujący;
- 2) Przejmujący;
- 3) skarbnik gminy;
- 4)

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis skarbnika gminy)

.....
(podpis Przejmującego)

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

1. Pan/Pani – podpis
2. Pan/Pani – podpis

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis Przekazującego)

Tabela nr 1
do protokołu zdawczo-odbiorczego akt osobowych i spraw kadrowych

Lp.	Imię i nazwisko	CZĘŚĆ A – liczba dokumentów	CZĘŚĆ B – liczba dokumentów	CZĘŚĆ C – liczba dokumentów

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis skarbnika gminy)

.....
(podpis Przejmującego)

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panem/Panią

i

Przyjmującym – Panem/Panią

w obecności:

- 1) Pana/Pani
stanowisko:
- 2) Pana/Pani
stanowisko:

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności kierownika/dyrektora jednostki

.....
Przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy jednostki według następującego wyszczególnienia:

1. Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego – data ostatniego aneksu.
2. Statut – wersja pierwotna oraz wszystkie aktualizacje i zmiany.
3. Zarządzenia kierownika/dyrektora jednostki (regulaminy, procedury, itp.) – numer i data ostatniego zarządzenia.
4. Protokoły kontroli dokonanych przez organy zewnętrzne według książki kontroli.
5. Dokumentacja szkolna (dzienniki lekcyjne, dokumenty rozliczania nadgodzin).
6. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej.
7. Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, umów, rejestr zamówień publicznych, itp.).
8. Informacje o trwających procedurach (np. zamówień publicznych itp.).
9. Inne.

Niniejszy protokół sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Przekazujący;
- 2) Przejmujący;
- 3) skarbnik gminy;
- 4)

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis skarbnika gminy)

.....
(podpis Przejmującego)

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

1. Pan/Pani – podpis
2. Pan/Pani – podpis

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis Przekazującego)