

ZARZĄDZENIE NR 137/23
BURMISTRZA NASIELSKA

z dnia 10 sierpnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora żłobka

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572 i 1463) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zobowiązuję dyrektorów wszystkich żłobków, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nasielsk do stosowania procedury przekazywania: składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora żłobka, opisanej w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wszystkich żłobków oraz Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Nasielsku.

§ 3. Zobowiązuję Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nasielsku do przekazania, za potwierdzeniem odbioru, kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem niniejszego zarządzenia do wszystkich dyrektorów żłobków, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nasielsk.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zrzędzenia powierzam Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Nasielsku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nasielska

mgr Bogdan Ruszkowski

Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki przy zmianie dyrektora żłobka

1. Burmistrz wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji w żłobku, w którym dokonywana jest zmiana dyrektora. Powoływana jest komisja inwentaryzacyjna w celu przeprowadzenia przekazania żłobka dyrektorowi przejmującemu.
2. Dyrektor żłobka (przekazujący) za pośrednictwem Centrum Usług Wspólnych w Nasielsku informuje na piśmie dyrektora przejmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego przynajmniej na dwa dni przed jego rozpoczęciem.
3. Dyrektor przejmujący uczestniczy w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor żłobka (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego **załącznik A** do niniejszej procedury. W protokole dyrektor żłobka (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji, oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor żłobka (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. Dyrektor żłobka (przekazujący) w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
7. Dyrektor żłobka (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych według wzoru stanowiącego **załącznik B** do niniejszej procedury.
8. Dyrektor żłobka (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego **załącznik C** do niniejszej procedury.
9. Dyrektor żłobka (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego **załącznik D** do niniejszej procedury.
10. Po zakończeniu prac komisji następuje sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy żłobka według wzoru stanowiącego **załącznik E** do niniejszej procedury.
11. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
12. Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników A, B, C, D, E.
13. Protokoły zdawczo-odbiorcze A i B oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, główny księgowy jednostki, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
14. Protokoły zdawczo-odbiorcze C, D i E oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przyjmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
15. 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 przy udziale dyrektora lub przedstawiciela Centrum Usług Wspólnych.

Tabela nr 1
do protokołu
zdawczo-odbiorczego
składników majątkowych

1. Budynki

L.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis	Wartość

2. Pozostałe środki trwałe (powyżej 3 500,00)

L.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis	Wartość

3. Pozostałe środki trwałe (poniżej 3 500,00)

L.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis	Wartość

4. Przedmioty nietrwałe - wyposażenie według prowadzonych ewidencji

L.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis	Ilość

5. Inne (np. zbiory biblioteczne)

L.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis	Ilość

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Głównego księgowego**

.....
podpis **Przejmującego**

miejsowość, dnia

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

1.
2.

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 i rozpoczęcia pracy od dnia

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

**Protokół
Zdawczo-odbiorczy
Dokumentów księgowych**

Spisany w dniu: pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem:

i

Przejmującym – Panią/Panem:

w obecności:

1. Pani/Pana:.....

stanowisko:

2. Pani/Pana:.....

stanowisko:

W związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki

.....
.....

(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumentację księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową jednostki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu według tabeli nr 1 do niniejszego protokołu oraz pieczęcie żłobka i pieczęcie imienne wg tabeli nr 2 do niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor przekazujący,
2. Dyrektor przejmujący,
3. Główny księgowy jednostki,
4. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Nasielsku.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Głównego księgowego**

.....
podpis **Przejmującego**

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

1.

2.

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 i rozpoczęcia pracy od dnia

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

Tabela nr 1
do protokołu
zdawczo-odbiorczego
dokumentów księgowych

Dokumenty księgowe

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.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
6.	Druki ścisłego zarachowania - rodzaj	Stan	Uwagi
7.	Inne		

• wykazane w tabeli zobowiązania i należności muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych, a saldo konta musi być potwierdzone wyciągiem bankowym.

Z dniem Przekazujący przekazuje Przejmującemu token.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Głównego księgowego**

.....
podpis **Przejmującego**

*Tabela nr 2
do protokołu
zdawczo-odbiorczego
dokumentów księgowych*

Wykaz pieczęci

Lp.	Wzory pieczęci	Ilość

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Głównego księgowego**

.....
podpis **Przejmującego**

**Protokół
Zdawczo-odbiorczy
Dokumentów dotyczących organizacji pracy 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 przejściem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki

.....

.....

(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy placówki według następującego wyszczególnienia:

1. Pierwotny statut jednostki, statuty zmieniane oraz akty założycielskie,
2. Zarządzenia dyrektora żłobka (regulaminy, procedury itp.) – nr i data ostatniego zarządzenia,
3. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli,
4. Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, rejestry umów, rejestry zamówień publicznych itp. – data ostatniego wpisu w rejestrze),
5. Informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych,
6. Inne
7.
8.

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący,
2. Dyrektor Przejmujący,
3. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Nasielsku.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

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

1.
2.

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 przejścia i rozpoczęcia pracy od dnia

.....

(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

**Protokół zdawczo-odbiorczy
składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz
dokumentacji dotyczącej organizacji pracy**

.....
sporządzony w dniu w obecności komisji w składzie:

1. – przewodniczący komisji,
2. – członek komisji,
3. – członek komisji,
4. – członek komisji,
5. – członek komisji,

w związku z przyjęciem przez Panią/Pana
funkcji dyrektora.....
od Pani/Pana

Pan/Pani jako ustępujący dyrektor zdał/a, a Pan/Pani
..... jako obejmujący stanowisko dyrektora przejął/ęła
całkowity majątek, dokumentację księgową, akta osobowe i sprawy kadrowe oraz dokumentację
dotyczącą organizacji pracy jednostki oraz sprawy znajdujące się w toku w chwili sporządzenia
protokołu zdawczo-odbiorczego wg następującego wyszczególnienia:

1. Składniki majątkowe – wg załącznika A,
2. Dokumenty księgowe – wg załącznika B,
3. Akta osobowe i sprawy kadrowe – wg załącznika C,
4. Dokumenty dotyczące organizacji pracy jednostki – wg załącznika D.

Uwagi osoby przekazującej:.....

Uwagi osoby przyjmującej:.....

Protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach , które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący,
 2. Dyrektor Przejmujący,
 3. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Nasielsku.
- i po odczytaniu podpisano.

Przekazujący:

.....

Przejmujący:

.....

Podpisy osób asystujących przy przejmowaniu majątku:

1.
2.
3.
4.
5.

Podpis przedstawiciela organu prowadzącego:

.....