

**Zarządzenie Nr 24/2024
Wójta Gminy Mietków
z dnia 1 sierpnia 2024 r.**

w sprawie ustalenia procedury przekazania składników majątkowych oraz dokumentacji finansowo-księgowej i organizacyjnej podczas zmiany kierownika/dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 31, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609) , w związku z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się procedurę przekazania składników majątkowych oraz dokumentacji finansowo-księgowej i organizacyjnej podczas zmiany kierownika/dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 2. 1. Ustępujący kierownik/dyrektor gminnej jednostki organizacyjnej przygotowuje i przedstawia w trakcie przekazywania jednostki:

- 1) ewidencję majątku jednostki,
- 2) wykaz dokumentacji organizacyjnej,
- 3) wykaz wszystkich kluczy do obiektów jednostki i poszczególnych pomieszczeń oraz sejfów, szaf i biur,
- 4) wykaz użytkowanych programów komputerowych,
- 5) sprzęt komputerowy użytkowany osobiście przez ustępującego kierownika/dyrektora wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania, loginami i hasłami dostępu,

2. Ustępujący kierownik/dyrektor gminnej jednostki organizacyjnej przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy przekazania jednostki wraz z załącznikami według wzoru stanowiącego załącznik do zarządzenia.

§ 3. Czynności przekazania jednostki powinny zakończyć się podpisaniem protokołu zdawczo-odbiorczego, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym pełnienia obowiązków przez ustępującego kierownika/dyrektora.

§ 4. Wójt może powołać komisję nadzorującą procedurę przekazania składników majątkowych oraz dokumentacji finansowo-księgowej i organizacyjnej podczas zmiany kierownika/dyrektora konkretnej gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Tomasz Sakuta

Protokół zdawczo-odbiorczy

przekazania składników majątkowych oraz dokumentacji finansowo-księgowej i organizacyjnej
podczas zmiany kierownika gminnej jednostki organizacyjnej

1. Nazwa gminnej jednostki organizacyjnej:

.....

2. **Przekazujący** (ustępujący kierownik/dyrektor):

.....

3. **Przejmujący** (kierownik/dyrektor obejmujący jednostkę):

.....

Przekazujący przekazuje a **Przejmujący** przejmuje składniki majątkowe oraz dokumentację finansowo-księgową i organizacyjną jednostki według poniższego wyszczególnienia:

A. Składniki majątkowe (wg stanu w księgach inwentarzowych):

1. Środki trwałe na kwotę:
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę:
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę:
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej – liczba pozycji:
5. Zapasy magazynowe (np. żywnościowe, opałowe itp.) wg załączonego wykazu (załącznik nr ... do protokołu).
6. Zbiory biblioteczne na kwotę:
7. Pomoce dydaktyczne na kwotę:
8. Druki ścisłego zarachowania wg załączonego wykazu (załącznik nr ... do protokołu).

B. Zobowiązania i należności oraz stan finansowy jednostki:

1. Księgi rachunkowe prowadzone przez:
2. Zobowiązania jednostki wynikające z dokumentów finansowo-księgowych, wg stanu na dzień przekazania, z podaniem nazwy kontrahenta, kwoty (załącznik nr ... do protokołu).
3. Należności jednostki wynikające z dokumentów finansowo-księgowych, wg stanu na dzień przekazania, z podaniem nazwy kontrahenta, kwoty (załącznik nr ... do protokołu).
4. Środki na rachunkach bankowych wg stanu na dzień przekazania:
 - a) rachunek bieżący: numer – kwota:
 - b) inne rachunki: numer – kwota:

C. Akta osobowe i sprawy kadrowe:

1. Wykaz akt osobowych pracowników (załącznik nr ... do protokołu)
2. Sprawy kadrowe w toku:
(opisać kogo i czego dotyczą)

D. Dokumenty dotyczące organizacji jednostki:

1. Statut jednostki z dnia ... (zmieniony w dniu ...).
2. Regulamin organizacyjny jednostki z dnia ... (zmieniony w dniu ...).
3. Obowiązujące zarządzenia kierownika wg załączonego zestawienia (załącznik nr ... do protokołu).
4. Książka kontroli jednostki wraz z protokołami kontroli.
5. Obowiązujące umowy dotyczące bieżącej działalności jednostki wg załączonego wykazu (załącznik nr ... do protokołu).
6. Toczące się postępowania o udzielenie zamówień publicznych wg załączonego wykazu (załącznik nr ... do protokołu)..
7. Prowadzone w jednostce rejestry i ewidencje wg załączonego wykazu (załącznik nr ... do protokołu).
8. Inne dokumenty wynikające ze specyfiki jednostki (wyszczególnić dokumenty, daty ich utworzenia i ewentualnych zmian).

E. Pozostałe elementy:

1. Pieczęcie wg załączonego wykazu (załącznik nr ... do protokołu)
2. Klucze do obiektów jednostki i poszczególnych pomieszczeń oraz sejfów, szaf i biurek wg załączonego wykazu (załącznik nr ... do protokołu)
3. Sprzęt komputerowy użytkowany osobiście przez ustępującego kierownika wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania, loginami i hasłami dostępu (załącznik nr ... do protokołu)

Protokół z załącznikami sporządzono w 3 egzemplarzach: po jednym dla Przekazującego, dla Przejmującego i dla Wójty Gminy.

.....
(miejsowość, data)

Przekazujący

Przejmujący

.....

.....


WÓJT
Tomasz Sakuta