Załącznik nr 1 do

Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz

Nr OA.0050.114.2016

z dnia 24.11.2016 r.

**Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy zakładu,**

**w przypadku zmiany kierownika zakładu budżetowego.**

1. Ustępujący kierownik zakładu budżetowego (przekazujący) przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem zakładu.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący kierownik informuje na piśmie na co najmniej dwa dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz. Pracownik burmistrza może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji kierownik zakładu budżetowego (przekazujący) dokonuje  
   rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem głównej księgowej zakładu o ile będzie to wymagane – określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności jakie wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej, a następnie przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru jak załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący kierownik zakładu budżetowego dołącza do protokołu zdawczo -odbiorczego.
5. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej zakładu budżetowego.
6. Do obowiązków kierownika zakładu budżetowego (zdającego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania zakładu budżetowego:
7. dokumentów i wykaz dokumentacji księgowej (znajdującej się w zakładzie budżetowym),
8. akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
9. dokumentacji organizacji zakładu.
10. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie  
    niezbędnym dla właściwego przekazania zakładu budżetowego przez przekazującego kierownika, kierownikowi przejmującemu.
11. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla  
    przekazującego kierownika zakładu budżetowego, przejmującego kierownika zakładu budżetowego oraz Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz.
12. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów - po sprawdzeniu ich  
    zgodności ze stanem faktycznym – podpisują: kierownik zakładu budżetowego zdający, kierownik zakładu budżetowego przejmujący oraz główny księgowy zakładu budżetowego - w zakresie spraw majątkowo-finansowych.  
    Ponadto ww. dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie zakładu budżetowego, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.
13. Czynności przekazania zakładu budżetowego - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków kierownika zakładu budżetowego przez kierownika przekazującego zakład budżetowy.

11. Przez kierownika zakładu budżetowego przejmującego rozumie się osobę przejmującą zakład budżetowy, którą organ prowadzący powołał na stanowisko kierownika zakładu budżetowego lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków kierownika zakładu budżetowego, w stosownym trybie.

**Załącznik nr 1**

**do procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy zakładu, w przypadku zmiany kierownika zakładu**

**PROTOKÓŁ**

**ZDAWCZO - ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI**

**ZAKŁADU BUDŻETOWEGO**

**…………………………………………………………………**

(Nazwa zakładu)

spisany w …………………….. w dniu 20 ……. r. pomiędzy:

**Przekazującym:**

**Panią/Panem**

**Przejmującym:**

**Panią/Panem**

w obecności:

**1)**

**2)**

**3)**

w związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności kierownika zakładu budżetowego **…………………………………………………………………**

(Nazwa zakładu)

kierownik **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek i sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia **- załącznik nr 1,**

2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych- **załącznik nr 2,**

3 dokumentację organizacji zakładu budżetowego- **załącznik nr 3,**

4) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych- **załącznik nr 4,**

5) inne- załącznik nr 5.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej, książki obiektów budowlanych (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

,informację i dokumentację z przeglądów rocznych (nr pozycji i data

ostatniego wpisu)

Z dniem 20.. r. **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wszystkie klucze od zakładu i pomieszczeń, budynków będących w zarządzie zakładu, klucze od szaf, biurka i sejfu, klucze od archiwum zakładu, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu kierownika zakładu budżetowego przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

1. kierownik zakładu budżetowego **Przekazujący**
2. kierownik zakładu budżetowego **Przejmujący**
3. **Burmistrz Miasta i Gminy Gołańcz**

**Podpis Przekazującego Podpis Przejmującego**

**Kontrasygnata Głównego Księgowego**

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

**1)**

**2)**

**3)**

*oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem zakładu budżetowego zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że zakład budżetowy jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia.*

data i czytelny podpis kierownika zakładu budżetowego Przekazującego

Załącznik nr 1

do protokołu zdawczo odbiorczego

**MIENIA I DOKUMENTACJI**

**ZAKŁADU BUDŻETOWEGO**

**………………………………………………**

(Nazwa zakładu)

z dnia r.

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku  
zakładu budżetowego

**…………………………………………………………………**

(Nazwa zakładu)

1. Środki trwałe na kwotę słownie: (wg arkusza spisu z natury

nr na dzień r.

2. Pozostałe środki trwałe na kwotę słownie: (wg arkusza spisu

z natury nr na dzień r.

3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę słownie:

(wg arkusza spisu z natury nr....... na dzień r.

1. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji .... (wg arkusza spisu  
   z natury nr na dzień r.
2. Zapasy magazynowe na kwotę słownie: (wg arkusza spisu

z natury na dzień r .

6. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień ………….r.)

**Przekazujący: Przejmujący:**

(podpis) (podpis)

Załącznik nr 2

do protokołu zdawczo odbiorczego

**MIENIA I DOKUMENTACJI**

**ZAKŁADU BUDŻETOWEGO**

**………………………………………………**

(Nazwa zakładu)

z dnia …………………………..

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków

finansowych zakładu budżetowego

**…………………………………………………………………**

(Nazwa zakładu)

**Księgi rachunkowe** prowadzone są przez …………………………………………………….

**Stan zobowiązań i należności zakładu budżetowego** wynikających z dokumentów finansowo - księgowych - jak w tabeli 2.

Tabela Nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

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

Tabela Nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników

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

**Stan środków finansowych** na rachunku bankowym nr (rachunek

bieżący ) - kwota (słownie: ).

**Stan środków finansowych** na rachunku bankowym nr (rachunek

zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ) - kwota (słownie:

)

**Przekazujący: Przejmujący:**

(podpis) (podpis)

Załącznik nr 3

do protokołu zdawczo odbiorczego

**MIENIA I DOKUMENTACJI**

**ZAKŁADU BUDŻETOWEGO**

**………………………………………………**

(Nazwa zakładu)

z dnia …………………………..

Dokumentacja organizacji pracy zakładu budżetowego

**…………………………………………………………………**

(Nazwa zakładu)

1. Statut wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – szt.
2. Zarządzenia kierownika zakładu budżetowego, w tym w zakresie regulaminów,

procedur – szt.

Ostatnie zarządzenie nr z dnia

1. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli
2. Prowadzone rejestry:
3. Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
4. Rejestr z ostatnim wpisem z dnia

5.Inne:

6.Inne:

7.Inne :

8.Inne:

**Przekazujący** w/w dokumenty: **Przejmujący** w/w dokumenty:

(podpis) (podpis)

Załącznik nr 4

do protokołu zdawczo odbiorczego

**MIENIA I DOKUMENTACJI**

**ZAKŁADU BUDŻETOWEGO**

**………………………………………………**

(Nazwa zakładu)

z dnia …………………………..

**Akta osobowe i dokumentacja kadrowa zakładu budżetowego**

**…………………………………………………………………**

**(Nazwa zakładu)**

1. Akta osobowe według tabeli nr 1  
Tabela Nr 1 Wykaz akt osobowych pracowników zakładu budżetowego

…………………………………………………………………………………………………….

(Nazwa zakładu)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i Nazwisko | Część A Liczba dokumentów | Część B Liczba dokumentów | Część C Liczba dokumentów |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników,

3

4

5

6

**Przekazujący** w/w dokumenty: **Przejmujący** w/w dokumenty:

(podpis) (podpis)