

ZARZĄDZENIE NR 59/2024
BURMISTRZA MIASTA RAWA MAZOWIECKA

z dnia 12 czerwca 2024 r.

w sprawie w sprawie wprowadzenia procedury przekazania jednostki organizacyjnej Miasta Rawa Mazowiecka w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609, poz. 721 z późn. zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z 2024 r. poz. 1429 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora jednostki organizacyjnej, dla której organem założycielskim jest Miasto Rawa Mazowiecka, zwanej dalej „jednostką”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom jednostek organizacyjnych, dla których organem założycielskim jest Miasto Rawa Mazowiecka.

2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Rawa
Mazowiecka

Piotr Irla

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora

1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- a) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, dla której organem założycielskim jest Miasto Rawa Mazowiecka;
- b) Przekazującym – należy przez to rozumieć ustępującego dyrektora jednostki (osobę, której powierzono obowiązki dyrektora tej jednostki);
- c) Przejmującym – należy przez to rozumieć nowego dyrektora jednostki lub osobę, której powierza się obowiązki dyrektora tej jednostki.

2. Przekazujący na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem jednostki.

3. Przekazujący powołuje komisję inwentaryzacyjną.

4. Przekazujący informuje na piśmie dyrektora przejmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem inwentaryzacji przynajmniej na trzy dni przed jego rozpoczęciem.

5. Przejmujący może uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście w charakterze obserwatora.

6. Po zakończeniu inwentaryzacji Przekazujący dokonuje rozliczenia inwentaryzacji, określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności jakie wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej. W czynnościach tych może uczestniczyć wyznaczony przez Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka pracownik Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka.

7. Przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik 1 do niniejszej procedury. W protokole Przekazujący zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.

8. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności Przekazujący dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.

9. Przekazujący w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.

10. Przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych według wzoru stanowiącego załącznik **2** do niniejszej procedury.

11. Przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik **3** do niniejszej procedury.

12. Przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik **4** do niniejszej procedury.

13. Protokoły zdawczo-odbiorcze stanowiące **załączniki nr 1 i 2 do procedury** oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, główny księgowy, Przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli sytuacja taka miała miejsce. Protokoły te sporządza się w 4 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora jednostki, przejmującego dyrektora jednostki, głównego księgowego oraz organu założycielskiego.

14. Protokoły zdawczo-odbiorcze stanowiące **załączniki nr 3 i 4** do procedury oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, Przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli sytuacja taka miała miejsce. Protokoły te sporządza się w 4 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora jednostki, przejmującego dyrektora jednostki, głównego księgowego oraz organu założycielskiego.

15. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.

16. 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 jednostki przez dyrektora przekazującego jednostkę.**

Protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem

i

Przejmującym – Panią/Panem

W obecności:

1. Pani/Pana

Stanowisko.....

2. Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** obowiązków dyrektora:

.....

(wpisać nazwę jednostki)

Dyrektor przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wykazu:

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

2. Wykaz dokumentacji technicznej:

- książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

- 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)

.....

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 przejęciem przez **Przejmującego** obowiązków dyrektora:

.....

(wpisać nazwę jednostki)

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumentację finansowo-księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową jednostki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według załącznika do niniejszego protokołu oraz tabeli stanowiącej załącznik do niniejszego protokołu.

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

- 1) Dyrektor Przekazujący
- 2) Dyrektor Przejmujący
- 3) Główny Księgowy
- 4) Organ założycielski

.....

podpis Przekazującego

podpis Przejmującego

podpis Głównego Księgowego

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

- 1)
- 2)
- 3)

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 roku szkolnego.

Rawa Mazowiecka, dniar.

(czytelny podpis dyrektora Przekazującego)

Załącznik do protokołu zdawczo-odbiorczego

dokumentów księgowych

Z dniem Przekazujący przekazuje Przyjmującemu majątek objęty spisem inwentarzowym o wartości księgowej zł, w tym:

- 1) Grunty zł;
- 2) Budynki zł;
- 3) Kotły i maszyny energetyczne zł;
- 4) Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania zł;
- 5) Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne zł;
- 6) Urządzenia techniczne zł;
- 7) Środki transportu zł;
- 8) Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie gdzie indziej niesklasyfikowane
..... zł;
- 9) Zbiory biblioteczne zł;
- 10) Wyposażenie zł;
- 11) Zapasy zł;
- 12) Środki pieniężne w kasie zł;
- 13) Środki pieniężne na rachunkach bankowych zł;
- 14) Wartości niematerialne i prawne zł;
- 15) Inne (wymienić jakie) zł;

zgodnie z załączoną dokumentacją inwentaryzacyjną (arkusze spisowe).

.....

podpis Przekazującego

podpis Przejmującego

podpis Głównego Księgowego

Rawa Mazowiecka, dniar.

Tabela do protokołu zdawczo-odbiorczego dokumentów księgowych

Lp	Wykaz dokumentów finansowo-księgowych		
1.	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczkobiorca - kwota	Termin rozliczenia
2.	Zobowiązania wobec pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
3.	Należności od pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
4.	Zobowiązania wobec kontrahentów	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
5.	Należności od kontrahentów	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
6.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
7.	Druki ścisłego zarachowania – rodzaj	Stan	Uwagi
8.	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/ hasła dostępu do systemu bankowego/ ZUS inne:# oraz pieczęcie skzoły i pieczęcie imienne będące na stanie dyrektora Przekazującego.

.....
podpis Przekazującego **podpis Przejmującego** **podpis Głównego Księgowego**

Rawa Mazowiecka, dniar.

Protokół zdawczo-odbiorczy

akt osobowych i spraw kadrowych

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem

i

Przejmującym – Panią/Panem

W obecności:

1. Pani/Pana

Stanowisko.....

2. Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** obowiązków dyrektora:

.....

(wpisać nazwę jednostki)

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) Akta osobowe według tabeli stanowiącej załącznik do protokołu,
- 2) Informacja o wykorzystanych i przysługujących urloпах pracowników,
- 3) Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli,
- 4) Informacja o odbywających się w jednostce stażach
- 5) Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym/....
- 6) Wykaz emerytów, którzy objęci są funduszem świadczeń socjalnych
- 7) Inne.....

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

- 1) Dyrektor Przekazujący
- 2) Dyrektor Przejmujący

3) Główny Księgowy

4) Organ założycielski

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **pracownika
opowiadającego za sprawy
kadrowe**

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie akt (w szczególności odpowiedzialnych za sprawy kadrowe):

1)

2)

3)

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.

Rawa Mazowiecka, dniar.

(czytelny podpis dyrektora Przekazującego)

Tabela do protokołu zdawczo-odbiorczego akt osobowych i spraw kadrowych

Akta osobowe obecnych pracowników

I.p.	Imię i nazwisko	Część A – liczba dokumentów	Część B- Liczba dokumentów	Część C – Liczba dokumentów

Akta osobowe byłych pracowników

I.p.	Imię i nazwisko	Część A – liczba dokumentów	Część B- Liczba dokumentów	Część C – Liczba dokumentów

.....
podpis
Przekazującego

.....
podpis
Przejmującego

.....
podpis **pracownika
opowiadającego za
sprawy kadrowe**

Rawa Mazowiecka, dniar.

Protokół zdawczo-odbiorczy

dokumentów dotyczących organizacji pracy

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem

i

Przejmującym – Panią/Panem

W obecności:

1. Pani/Pana

Stanowisko.....

2. Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** obowiązków dyrektora:

.....

(wpisać nazwę jednostki)

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

- 1) Pierwotny statut jednostki, zmiany statutu dokonywane uchwałami Miasta Rawa Mazowiecka oraz akty założycielskie – data ostatniej dokonanej zmiany:
- 2) Zarządzenia dyrektora jednostki (regulaminy, procedury itp.) – tytuły, nr i daty zarządzeń:
-
- 3) Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.....
- 4) Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, rejestry umów, rejestry wydatków publicznych, itp. – data ostatniego wpisu w rejestrze)
- 5) Informacja o trwających procedurach zamówień publicznych
- 6) Inne:

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

- 1) Dyrektor Przekazujący
- 2) Dyrektor Przejmujący
- 3) Główny Księgowy
- 4) Organ założycielski

.....
podpis Przekazującego **podpis Przejmującego** **podpis Głównego Księgowego**

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

- 1)
- 2)
- 3)

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.

Rawa Mazowiecka, dniar.

(czytelny podpis dyrektora Przekazującego)