

ZARZĄDZENIE NR 115/2018
STAROSTY GRÓJECKIEGO
z dnia 31.07.2018 r.

w sprawie: **wprowadzenia procedury przekazania rzeczowych składników majątkowych, akt osobowych, spraw kadrowych i dokumentacji finansowo – księkowej oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy instytucji kultury prowadzonej przez powiat w przypadku zmiany dyrektora muzeum.**

Na podstawie art. 35 ust.2 ustawy z dnia z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity - Dz.U. z 2018 r. poz.995 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Zobowiązuję dyrektora muzeum prowadzonego przez Powiat Grójecki do stosowania procedury przekazania: składników majątkowych, dokumentacji finansowo - księkowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy instytucji kultury prowadzonej przez powiat, w przypadku zmiany dyrektora muzeum, opisanej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi muzeum prowadzonego przez Powiat Grójecki.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Edukacji, Zdrowia i Promocji Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Marek Ścisłowski
Marek Ścisłowski

**PROCEDURA PRZEKAZYWANIA SKŁADNIKÓW
MAJĄTKOWYCH, DOKUMENTACJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ,
AKT OSOBOWYCH I SPRAW KADROWYCH ORAZ DOKUMENTACJI
DOTYCZĄCEJ ORGANIZACJI PRACY INSTYTUCJI KULTURY,
PROWADZONEJ PRZEZ POWIAT W PRZYPADKU ZMIANY
DYREKTORA MUZEUM**

1. Dyrektor muzeum (przekazujący) zwany w dalszej części procedury „dyrektorem przekazującym” wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przed przejściem muzeum przez dyrektora przejmującego. W przypadku, gdy wykonano pełną inwentaryzację składników majątku muzeum (w tym muzealiów) w ciągu ostatnich 12 miesięcy, dopuszcza się przejście składników majątkowych jednostki na podstawie protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji, pod warunkiem sporządzenia przez komisję inwentaryzacyjną spisu składników, które zostały przyjęte na stan instytucji od daty zakończenia inwentaryzacji pełnej do dnia zakończenia inwentaryzacji doraźnej związanej z przejściem muzeum przez dyrektora przejmującego.
2. Dyrektor przekazujący powołuje komisję inwentaryzacyjną.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik **A** do niniejszej procedury. W protokole dyrektor przekazujący zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor przekazujący dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Dyrektor przekazujący, w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki, dokumentacji merytorycznej oraz ksiąg inwentaryzacyjnych muzealiów i depozytów.
6. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów finansowo-księgowych według wzoru stanowiącego załącznik **B** do niniejszej procedury.
7. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik **C** do niniejszej procedury.
8. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik **D** do niniejszej procedury.
9. Dopuszcza się modyfikacje wzorów protokołów oraz załączników do nich, w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.

10. Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników **A, B, C i D**.
11. Protokoły zdawczo-odbiorcze **A i B** podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, główny księgowy, dyrektor przejmujący i przedstawiciele organu prowadzącego oraz inne osoby w obecności których nastąpiło przekazanie (załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, główny księgowy oraz dyrektor przejmujący).
12. Protokoły zdawczo-odbiorcze **C i D** podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący i przedstawiciele organu prowadzącego oraz inne osoby w obecności których nastąpiło przekazanie (załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący oraz dyrektor przejmujący).
13. 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 przekazującego.

STAROSTA
M. Sambor
Marek Scisłowski

**Protokół zdawczo-odbiorczy
składników majątkowych**

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem

i

Przejmującym – Panią/Panem

w obecności:

Pani/Pana

Stanowisko.....

Pani/Pana.....

Stanowisko.....

Pani/Pana

Stanowisko.....

Pani/Pana.....

Stanowisko.....

Pani/Pana

Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora

.....

(nazwa i adres jednostki)

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

1. Majątek trwały i wyposażenie – według arkuszy spisu z natury z dnia
arkusze od numeru do numeru*
2. Księga środków trwałych i księga wyposażenia (nr pozycji i data ostatniego
wpisu).....*
3. Muzealia i depozyty – według arkuszy spisu z natury z dnia arkusze od
numeru do numeru*
4. Księgi muzealiów i depozytów (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....*
5. Księgozbiór biblioteki podręcznej muzeum według arkuszy spisu z natury z dnia
..... arkusze od numeru do numeru*
6. Księgi inwentarzowe księgozbioru (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....*
7. Magazyn wydawnictw (wraz z ewidencją) - według arkuszy spisu z natury z dnia
..... arkusze od numeru do numeru*

8. Wykaz dokumentacji technicznej:

- książki budowlane obiektów (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).....

- książki rewizyjne urządzeń technicznych (nr ewiden. , ilość...).....

- dokumentację techniczną i powykonawczą przeprowadzonych remontów, w tym dzienniki budowy (data..., ilość.....)

- inne dokumentacje techniczne związane z prowadzonymi inwestycjami (teczki z lat... ilość.....)

9. Wykaz zawartości archiwum zakładowego jednostki (teczki z lat..., ilość.....)

10. Wykaz dokumentacji działu merytorycznego, w tym ewidencja muzealiów (teczki z lat... ilość szt.....)

**Wykazany majątek musi być zgodny z zapisami w księgach rachunkowych.*

Z dniem..... **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wg wykazu:

- wszystkie klucze do jednostki wraz z wykazem osób odpowiedzialnych za klucze do poszczególnych pomieszczeń,
- klucze do szaf,
- klucze do biurka,
- klucze do sejfu ,
- klucze do archiwum jednostki,
- programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

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

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Główny księgowy.
4. Przedstawiciel organu prowadzącego.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego księgowego**

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

1.
2.

3.
4.
5.

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 prowadzenia.

.....
(data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)

Załącznik B do procedur

**Protokół zdawczo-odbiorczy
dokumentów finansowo - księgowych**

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem

i

Przejmującym – Panią/Panem

w obecności:

1.Pani/Pana

Stanowisko.....

2.Pani/Pana.....

Stanowisko.....

3.Pani/Pana

Stanowisko.....

4.Pani/Pana.....

Stanowisko.....

5.Pani/Pana

Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora

.....
(nazwa i adres 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 tabeli nr 1 do niniejszego protokołu.

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

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Główny księgowy.
4. Przedstawiciel organu prowadzącego.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego księgowego**

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób, w obecności których nastąpiło przekazanie dokumentów finansowo - księgowych:

1.
2.
3.
4.
5.

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 prowadzenia.

.....
(data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)

Tabela nr 1
do protokołu zdawczo-odbiorczego
dokumentów finansowo - księgowych

Lp	Wykaz dokumentów finansowo-księgowych		
1.	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zalickobiorca - kwota	Termin rozliczenia
2.	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
3.	Należności od kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
4.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
5.	Druki ścisłego zarachowania – rodzaj (ilość czeków niezrealizowanych)	Stan	Uwagi
6.	Stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Uwagi
	Rachunek podstawowy	Wyciąg bankowy z dnia..... kwota.....	Uwagi
	Rachunek.....	Wyciąg bankowy z dnia..... kwota.....	Uwagi
	Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Wyciąg bankowy z dnia kwota.....	Uwagi
7.	Raport Kasowy Kwota na dzień przekazania	Raport kasowy Nr..... kwota.....	Uwagi
8.	Zestawienie umów zlecenie i o dzieło		Uwagi
9.	Zestawienie umów z kontrahentami.		Uwagi
10.	Zaświadczenie o niezaleganiu w podatku US i składek ZUS		Uwagi
11.	Inne		

Wykazane w tabeli zobowiązania i należności, raport kasowy muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych a saldo konta bankowego musi być potwierdzone wyciągiem bankowym

Z dniem Przekazujący przekazuje Przejmującemu token*

.....
podpis Przekazującego

.....
podpis Przejmującego

.....
podpis Głównego księgowego

(miejscowość,data).....

*W przypadku nie posiadania tokenu, należy komisyjnie zniszczyć kartę bankowości elektronicznej

Załącznik C do procedur

**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.....

3.Pani/Pana

Stanowisko.....

4.Pani/Pana.....

Stanowisko.....

5. Pani/Pana

Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora

.....
(nazwa i adres 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 nr 1,
- 2) Akta osobowe archiwalne według tabeli nr 2,
- 3) Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopowach pracowników,
- 4) Inne.....

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

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Przedstawiciel organu prowadzącego.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie akt osobowych i spraw kadrowych:

1.
2.
3.
4.
5.

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 prowadzenia.

.....
(data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)

Załącznik D do procedury

**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.....

3. Pani/Pana

Stanowisko.....

4. Pani/Pana.....

Stanowisko.....

5. Pani/Pana.....

Stanowisko.....

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

.....

(nazwa i adres jednostki)

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

- 1) Statut Muzeum.
- 2) Regulamin Organizacyjny Muzeum.
- 3) Zarządzenia dyrektora jednostki (regulaminy, procedury itp.) – nr i data ostatniego zarządzenia
- 4) Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.
- 5) Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, rejestry umów, rejestry zamówień publicznych, rejestr delegacji służbowych, ewidencja kart drogowych, rejestr upoważnień itp. – data ostatniego wpisu w rejestrze).
- 6) Informacja o trwających procedurach zamówień publicznych.
- 7) Pieczęcie jednostki i pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora Przekazującego

(wg rejestru pieczęci).

8) Inne dokumenty.

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

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Przedstawiciel organu prowadzącego.

.....

podpis **Przekazującego**

.....

podpis **Przejmującego**

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki:

1.
2.
3.
4.
5.

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 prowadzenia.

.....

(data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)