

**Zarządzenie Nr 20/2019
Wójta Gminy Słupia Konecka
z dnia 22 lutego 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury przekazania Gminnego Zakładu Opieki
Zdrowotnej w Słupi w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz.U.2018.994 t.j. z dnia 2018.05.24) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupi, dla której organem prowadzącym jest Gmina Słupia Konecka, zwanej dalej „Ośrodkiem Zdrowia”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§2

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Ośrodka Zdrowia, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Słupia Konecka.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr inż. Robert Wielgopolan

Załącznik 1 do Zarządzenia
Nr 20 /2019 Wójta Gminy
Słupia Konecka z dnia 22
lutego 2019 r.

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) przekazującym — należy przez to rozumieć ustępującego dyrektora Ośrodka Zdrowia lub osobę, której powierzono obowiązki dyrektora Ośrodka Zdrowia;
 - b) przejmującym — należy przez to rozumieć nowego dyrektora Ośrodka Zdrowia lub osobę, której powierza się obowiązki dyrektora Ośrodka Zdrowia.
2. Wójt Gminy Słupia Konecka powołuje komisję inwentaryzacyjną i wyznacza termin przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy.
3. Dyrektor przejmujący może uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście w charakterze obserwatora.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor Ośrodka Zdrowia (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji, określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności jakie wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
5. Dyrektor Ośrodka Zdrowia sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik 1 do niniejszej procedury. W protokole dyrektor Ośrodka Zdrowia (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor Ośrodka Zdrowia zda do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Dyrektor Ośrodka Zdrowia (przekazujący) w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
8. Dyrektor Ośrodka Zdrowia (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych według wzoru stanowiącego załącznik 2 do niniejszej procedury.
9. Dyrektor Ośrodka Zdrowia (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik 3 do niniejszej procedury.

10. Dyrektor Ośrodka Zdrowia (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik 4 do niniejszej procedury.
11. Protokoły zdawczo-odbiorcze stanowiące załączniki nr 1 i 2 do procedury oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, główny księgowy, dyrektor 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 Ośrodka Zdrowia, przejmującego dyrektora Ośrodka Zdrowia, głównego księgowego oraz organu prowadzącego Ośrodek Zdrowia.
12. Protokoły zdawczo-odbiorcze stanowiące załączniki nr 3 i 4 do procedury oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor 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 Ośrodka Zdrowia, przejmującego dyrektora Ośrodka Zdrowia, głównego księgowego oraz organu prowadzącego Ośrodek Zdrowia.
13. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.
14. 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 Ośrodka Zdrowia przez dyrektora przekazującego Ośrodek Zdrowia.

WÓJT GMINY
Wielgopolan
mgr inż. Robert Wielgopolan

Protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych

Spisany w dniuw pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem -

Przejmującym — Panią/Panem -

W obecności:

1. Pani/Pana.....

Stanowisko.....

2. Pani/Pana.....

Stanowisko.....

3. Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez Przejmującego obowiązków dyrektora:

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

Majątek trwały i przedmioty nietrwałe — wyposażenie według arkuszy spisu z natury z dniaarkusze od numeru do numeru

Wykaz dokumentacji technicznej:

1. książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

2. przegląd budowlany — roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

3. przegląd budowlany — pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych

Spisany w dniuw pomiędzy:

Przekazującym — Panią/Panem

Przejmującym — Panią/Panem

W obecności:

1. Pani/Pana.....
Stanowisko.....
2. Pani/Pana.....
Stanowisko.....
3. Pani/Pana.....
Stanowisko.....

W związku z przejściem przez Przejmującego obowiązków dyrektora:

.....

(wpisać nazwę)

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 prowadzący

.....

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.

Słupia

(czytelny podpis dyrektora Przekazującego)

WÓJT GMINY
Michał Polan
mgr inż. Robert Melgopalan

Załącznik do protokołu zdawczo
odbiorczego dokumentów
księgowych

Z dniem..... Przekazujący przekazuje Przejmującemu majątek
objęty spisem inwentarzowym o wartości księgowej..... zł w tym:

- 1) Gruntyzł
- 2) Budynkizł
- 3) Kotły i maszyny energetycznezł
- 4) Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowaniazł
- 5) Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistycznezł
- 6) Urządzenia technicznezł
- 7) Środki transportuzł
- 8) Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie gdzie indziej niesklasyfikowane
.....zł
- 9) Zbiory bibliotecznezł
- 10) Wyposażenie.....zł
- 11) Zapasyzł
- 12) Środki pieniężne w kasiezł
- 13) Środki pieniężne na rachunkach bankowychzł
- 14) Wartości niematerialne i prawnezł
- 15) Inne (wymienić jakie).....zł

zgodnie z załączoną dokumentacją inwentaryzacyjną (arkusze spisowe).

.....

podpis Przekazującego

.....

podpis Przejmującego

.....

podpis Głównego Księgowego

WÓJT GMINY
Robert Wielgopolski
mgr inż. Robert Wielgopolski

Lp	Wykaz dokumentów finansowo - księgowych		
1	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zalickobiorca – kwota	Termin rozliczenia
2	Zobowiązania wobec pracowników	Rodzaj dokumentu wysokość kwoty	Termin Zapłaty
3.	Należności od pracowników	Rodzaj dokumentu wysokość kwoty	Termin Zapłaty
4.	Zobowiązania wobec kontrahentów	Rodzaj dokumentu wysokość kwoty	Termin Zapłaty
5.	Należności od kontrahentów	Rodzaj dokumentu 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 Przejmującym token/hasła dostępu do systemu bankowego/ ZUS inne :..... oraz pieczęcie imienne będące na stanie dyrektora przekazującego.

.....

podpis Przekazującego

.....

podpis Przejmującego

.....

podpis Głównego Księgowego

Słupia dn. r.

WÓJT GMINY

mgr inż. Robert Wielgopalan

**Protokół zdawczo – odbiorczy
akt osobowych i spraw kadrowych**

Spisany w dniu w.....pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem

Przejmującym – Panią/Panem

W obecności:

1. Pani/Pana.....

Stanowisko.....

2. Pani/Pana.....

Stanowisko.....

3. Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez Przejmującego obowiązków dyrektora:

.....

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 urlopach pracowników,
- 3) Informacja o odbywających się w jednostce stażach
- 4) Informacja o przydziałach czynności dla pracowników
- 5) Wykaz emerytów, którzy objęci są funduszem świadczeń socjalnych
- 6) Inne.....

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

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

.....

podpis Przekazującego

odpowiedzialnego za sprawy kadrowe

.....

podpis Przejmującego

.....

podpis pracownika

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie akt (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.

Słupia, dnia.....

.....

Czytelny podpis dyrektora Przekazującego

WÓJT GMINY

mgr inż. Robert Wielgopalan

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy

Spisany w dniu w.....pomędzy:

Przekazującym — Panią/Panem

Przejmującym — Panią/Panem

W obecności:

1. Pani/Pana.....
Stanowisko.....
2. Pani/Pana.....
Stanowisko.....
3. Pani/Pana.....
Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez Przejmującego obowiązków dyrektora:

.....

(wpisać nazwę)

Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące placówki według następującego wyszczególnienia:

- 1) Pierwotny statut jednostki, zmiany statutu dokonywane uchwałami Rady Gminy,
- 2) Zarządzenia Dyrektora(regulaminy, procedury itp.)ułożone chronologicznie,
- 3) Protokoły kontroli organów zewnętrznych,
- 4) Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, rejestr umów, i inne),
- 5) Informacje o trwających procedurach zamówień publicznych,
- 6) Inne:.....

