

Procedura przekazania składników majątkowych, akt osobowych i innych dokumentów kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany kierownika jednostki organizacyjnej gminy

Do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej gminy – w przypadku zmiany na stanowisku kierownika jednostki - należy przekazanie składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i dokumentów kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki. W tym celu:

- 1) kierownik jednostki organizacyjnej gminy wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji co najmniej na miesiąc przed datą przekazania jednostki;
- 2) kierownik jednostki organizacyjnej gminy powołuje komisję inwentaryzacyjną i jej przewodniczącego, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacji;
- 3) o czynnościach inwentaryzacyjnych kierownik jednostki organizacyjnej gminy informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji, kierownika jednostki przejmującego tę jednostkę;
- 4) kierownik jednostki przejmujący tę jednostkę uczestniczy w pracach komisji inwentaryzacyjnej na prawach obserwatora;
- 5) po zakończeniu inwentaryzacji komisja sporządza protokół zdawczo- odbiorczy mienia i dokumentacji jednostki według wzoru stanowiącego Załącznik do niniejszej Procedury;
- 6) protokół powinien zawierać również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej;
- 7) arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności należy dołączyć do protokołu zdawczo- odbiorczego;
- 8) w wykazie składników majątkowych, który stanowi Załącznik Nr 1 do protokołu zdawczo- odbiorczego mienia i dokumentacji jednostki, umieszcza się także informację o przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki;
- 9) komisja sporządza informację o zobowiązaniach i należnościach oraz o stanie środków finansowych według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do protokołu mienia i dokumentacji jednostki;
- 10) komisja sporządza wykaz akt osobowych i innych dokumentów kadrowych według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do protokołu mienia i dokumentacji jednostki;
- 11) komisja sporządza wykaz dokumentacji organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do protokołu mienia i dokumentacji jednostki;
- 12) dopuszcza się modyfikację wzoru protokołu mienia i dokumentacji jednostki oraz załączników do niego, w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez kierownika jednostki organizacyjnej gminy -kierownikowi przejmującemu jednostkę;