

**ZARZĄDZENIE NR 56.2020
WÓJTA GMINY WIENIAWA**

z dnia 20 lipca 2020 r.

**w sprawie protokolarnego przekazania dokumentacji, w związku ze zmianą na stanowisku Skarbnika
Gminy Wieniawa**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) i § 14 ust. 1-3, Uchwały Rady Gminy Nr XIX.7.2020 z dnia 20 lipca 2020 r. w sprawie odwołania Skarbnika Gminy Wieniawa, Zarządzenia Nr 25.2015 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 19 lutego 2015 roku w sprawie: wprowadzenia regulaminu pracy pracowników w Urzędzie Gminy Wieniawa, w związku z przejściem Skarbnika Gminy, Pani Wandy Nogańskiej na emeryturę,

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1. Powołuję komisję w sprawie protokolarnego przekazania, niezarchiwizowanych do dnia podpisania protokołu, dokumentów związanych z pełnieniem funkcji Skarbnika Gminy Wieniawa, w składzie:

1. Krystyna Żurowska -przewodniczący komisji
2. Wanda Nogańska – przekazujący dokumentację
3. Ewa Piasta – przejmujący dokumentację
4. Ewelina Augustyniak - członek

§ 2. 1. Komisja dokona protokolarnego przekazania dokumentów wygenerowanych na stanowisku skarbnika gminy i stanowiskach podległych skarbnikowi, a także zadań będących w trakcie realizacji lub pozostających do zrealizowania.

2. Przedmiotem protokolarnego przekazania objęte powinny być w szczególności:

- 1) Księgi rachunkowe, w tym księga główna, dziennik i księgi pomocnicze
- 2) Druki ścisłego zarachowania,
- 3) Wykazy akt (dokumentów),
- 4) Spisy teczek spraw (wraz z dokumentami)
- 5) Wykazy spraw będących w toku załatwienia - ze wskazaniem terminu ich załatwienia, bądź pozostałe do realizacji, których termin realizacji jeszcze nie upłynął.
- 6) Wszystkie wygenerowane na stanowisku skarbnika gminy i stanowiskach podległych skarbnikowi dokumenty, które na dzień sporządzenia protokołu, nie zostały przekazane do archiwizacji, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Z uwagi na fakt, że ewidencja finansowo-budżetowa, a także sprawozdawczość Gminy realizowana jest przy użyciu programów komputerowych, w protokole przekazania należy ująć wykaz programów komputerowych dotychczas wykorzystywanych do czynności służbowych przez Skarbnika Gminy Wieniawa i pracowników Referatu Finansowego, których bezpośrednim przełożonym jest Skarbnik Gminy.

4. Wzór protokołu określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska pracy sporządzony w trzech egzemplarzach po jednym dla zdającego i przejmującego oraz jeden egzemplarz dla Sekretarza powinien być podpisany przez przekazującego oraz przejmującego, a także nadzorującego przekazanie, dokumentów objętych niniejszym zarządzeniem.

§ 5. Termin wykonania zarządzenia ustala się na dzień 29 lipca 2020 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

Wieniawa, dnia:r,

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY NR

STANOWISKA PRACY

spisany w dniu

na okoliczność przekazania stanowiska pracy Skarbnika Gminy Wieniawa.

Przekazujący stanowisko pracy:

Przejmujący stanowisko pracy:

Przedmiotem przekazania jest, w szczególności, następująca dokumentacja:

- 1) spis akt spraw realizowanych przez Skarbnika Gminy i pracowników, których bezpośrednim przełożonym jest Skarbnik Gminy Wieniawa,
- 2) wykaz spraw rozpoczętych, a nie zakończonych w dniu przekazania stanowiska pracy (sprawy realizowane przez Skarbnika i pracowników, których bezpośrednim przełożonym jest Skarbnik Gminy),
- 3) wykaz programów komputerowych wykorzystywanych na poszczególnych stanowiskach, w tym programów wdrażanych ze wskazaniem etapu wdrożenia oprogramowania i przewidywanego okresu ich wdrożenia, ze wskazaniem nazwiska pracownika odpowiedzialnego za prawidłowe wykonanie zadania,
- 4) spis akt dotyczących sprawozdawczości budżetowej,
- 5) spis akt dotyczących budżetu Gminy Wieniaw.

L.p.	Znak sprawy	Krótki opis sprawy	Ostateczny termin zakończenia sprawy	Nazwisko pracownika odpowiedzialnego za realizację sprawy

Wnioski i zastrzeżenia stron:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Protokół zdawczo-odbiorczy został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla:

Przekazującego.....
(podpis)

Przejmującego
(podpis)

Przewodniczący komisji
(podpis)

Członek komisji:
(podpis)

UZASADNIENIE

W celu zachowania ciągłości działania finansów Gminy Wieniawa, w oparciu o normy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, będących podstawą wykonywania obowiązków służbowych Skarbnika, niezbędnym jest dokonanie protokolarnego przekazania dokumentów wygenerowanych na stanowisku skarbnika i stanowiskach podległych skarbnikowi, a także zadań będących w trakcie realizacji lub pozostających do zrealizowania.

Przedmiotem protokolarnego przekazania objęte powinny być w szczególności druki ścisłego zarachowania, wykazy akt (dokumentów), spisy teczek spraw (wraz z dokumentami) oraz wykazy spraw będących w toku załatwienia - ze wskazaniem terminu ich załatwienia, bądź pozostałe do realizacji, których termin realizacji jeszcze nie upłynął.

Z uwagi na fakt, że ewidencja finansowo-budżetowa, a także sprawozdawczość Gminy realizowana jest przy użyciu programów komputerowych, w protokole przekazania należy ująć wykaz programów komputerowych dotychczas wykorzystywanych do czynności służbowych przez Skarbnika i pracowników, których bezpośrednim przełożonym jest Skarbnik Gminy Wieniawa.