

z dnia 16 kwietnia 2025 r.

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

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) w związku z rozwiązaniem stosunku pracy ze Skarbnikiem Gminy, zarządzam co następuje:

§ 1.

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

1. Grażyna Grzecznowska - przewodniczący komisji
2. Ewa Piotrowicz - przekazujący dokumentację
3. Marta Jackowska - przejmujący dokumentację
4. Katarzyna Kamińska - 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:

- księgi rachunkowe, w tym księga główna, dziennik i księgi pomocnicze,
- rejestry prowadzone na stanowisku skarbnika (np. rejestr zdarzeń),
- wykaz akt (dokumentów),
- spis teczek spraw (wraz z dokumentami),
- wykaz spraw będących w toku załatwienia (ze wskazaniem terminu ich załatwienia), a których termin realizacji jeszcze nie upłynął,
- 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,
- ewidencja środków trwałych,

- wykaz i hasła dostępu do używanych na stanowisku programów/aplikacji,
- dokumentację dotyczącą rozliczania VAT,
- spis umów, na mocy których prowadzi bieżącą pracę referat finansowo-podatkowy (np. umowy z bankami, umowy z kontrahentami),
- zbiór dokumentów rejestrowych JST,
- pełną dokumentację dotyczącą Polityki rachunkowości,
- spis akt dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- spis akt dotyczących budżetu Gminy Brzozie,
- inwentaryzację pełną Urzędu Gminy Brzozie na dzień 31.12.2023 r.

3. Wzór protokołu określa załącznik 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 przyjmującego oraz jeden 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 30.04.2025 r.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Brzozie



WÓJT

dr Danuta Kędziorska-Cieszyńska



z dnia 16 kwietnia 2025 r.

[illegible]

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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 sporządzonym w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla:

Przekazującego.....

(podpis)

Przejmującego.....

(podpis)

Przewodniczący komisji

(podpis)

Członek komisji:.....

(podpis)