ZARZĄDZENIE Nr 105/ 2019

BURMISTRZA MIASTA i GMINY SZYDŁÓW

z dnia 3 grudnia 2019 r.

w sprawie powołania Komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Szydłowie

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2019 r. poz. 506, poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696, poz. 1815), art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jednolity tekst Dz. U. z 2019 r. poz. 351, poz. 1495, poz. 1571, poz. 1655, poz. 1680) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Szydłowie, w skład którego wchodzą Ośrodek Zdrowia w Szydłowie i Ośrodek Zdrowia w Potoku, według stanu na dzień 31.12.2019 r.

§ 2.

Inwentaryzacją zdawczo-odbiorczą należy objąć:
1) środki trwałe,
2) środki pieniężne,
3) pozostałe środki trwałe,
5) dokumentację księgową i kadrową.

§ 3.

W celu przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Szydłowie powołuję Komisję inwentaryzacyjną w składzie:
1. Izabela Jaros - Palmąka - Przewodnicząca Komisji inwentaryzacyjnej,
2. Teresa Kaniszewska - Członek Komisji inwentaryzacyjnej,
3. Jolanta Wiecha - Członek Komisji inwentaryzacyjnej,
4. Anna Dzwonkowska - Członek Komisji inwentaryzacyjnej.

§ 4.

1. Komisję zobowiązuję do:
   1) przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w terminie do dnia 31.12.2019 r.,
   2) przeprowadzenia inwentaryzacji przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych za poszczególne składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji,
   3) przestrzegania obowiązujących przepisów o inwentaryzacji i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie z zachowaniem należytej staranności,
   4) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej niezwłocznie po zakończeniu inwentaryzacji do Urzędu Miasta i Gminy Szydłów.
2. Osoby dokonujące czynności inwentaryzacji ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe, dokładne i zgodne ze stanem faktycznym oraz obowiązującym przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.
3. Sporządzenia protokołów zdawczo - odbiorczych: składników majątkowych (zał. 1), dokumentów finansowo - księgowych (zał. 2), akt osobowych i spraw kadrowych (zał. 3) i dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki (zał. 4).

§ 5.

Protokoły wyszczególnione w § 4 pkt 3 będą podstawą do przekazania majątku SPZOZ w Szydłowie pomiędzy dyrektorem zdającym - Panem Wojciechem Staakiem, a osobą przyjmującą.

§ 6.

Nadzór nad prawidłowością inwentaryzacji powierzam Pani Oldze Gałązce - Jacak - Gł. Księgowej SPZOZ w Szydłowie.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY SZYDŁÓW
Andrzej Tuz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 105/ 2019
Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów
z dnia 3 grudnia 2019 r.

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO - ODBIORCZY
SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

spisany w dniu ....., pomiędzy:

Przekazującym - Panem .....
i
Przyjmującym - Panią/Panem .....

w obecności:

1. Pani/Pana ....., stanowisko .....

2. Pani/Pana ....., stanowisko .....

3. Pani/Pana ....., stanowisko .....

4. Pani/Pana ....., stanowisko .....

W związku z przejęciem przez Przyjmującego czynności dyrektora jednostki

.....

(nazwa jednostki i adres)

Dyrektor Przekazujący przekazuje majątek oraz sprawy związane z majątkiem, według następującego wyszczególnienia:

1. Majątek trwały na kwotę - ....., słownie .....

   spisano na arkuszach .....

2. Pozostałe środki trwałe na kwotę - ....., słownie .....

   spisano na arkuszach .....

3.Wykaz dokumentacji technicznej:

a) książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

.....

b) protokoły badań instalacji:

.....

c) przegląd budowlany - roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

.....

d) przegląd budowlany pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

.....

e) inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

.....

Z dniem ..... Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka, sejfu, klucze od 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 ..... jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor przekazujący
2. Osoba przyjmująca
3. .....
4. .....

..... (podpis Przekazującego)

..... (podpis Przyjmującego)

..... (Gł. Księgowa SPZOZ)

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

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

.....
(data i podpis Dyrektora Przekazującego)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 105/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów
z dnia 3 grudnia 2019 r.

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO - ODBIORCZY DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

spisany w dniu ..... pomiędzy:

Przekazującym - Panem .....
i
Przyjmującym - Panią/Panem .....
w obecności:

1. Pani/Pana ....., stanowisko .....

2. Pani/Pana ....., stanowisko .....

3. Pani/Pana ....., stanowisko .....

4. Pani/Pana ....., stanowisko .....

W związku z przejęciem przez Przyjmującego czynności dyrektora jednostki

.....
(nazwa jednostki i adres)

Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumentację finansowo - księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową jednostki, wg tabeli nr 1 do niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół sporządzono w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor przekazujący
2. Osoba przyjmująca
3. Inspektor ds. księgowości

..... (podpis Przekazującego)

..... (podpis Przyjmującego)

..... (Gł. Księgowa SPZOZ)

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

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

.....
(data i podpis Dyrektora Przekazującego)

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

Lp.	Wykaz dokumentów księgowych		
1.	Zestawienie obrotów i sald na dzień 30.11.2019 r.		Uwagi
2.	Dokumenty księgowe	Wyciągi bankowe, faktury, pk i inne	Uwagi
3.	Listy płac		Uwagi

Z dniem ..... Przekazujący przekazuje Przejmującemu: Hasła, Loginy, przenośne pamięci oraz pieczęcie jednostki, pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora przekazującego.

..... (podpis Przekazującego)

..... (podpis Przyjmującego)

..... (Gł. Księgowa SPZOZ)

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 105/ 2019
Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów
z dnia 3 grudnia 2019 r.

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO - ODBIORCZY
AKT OSOBOWYCH I SPRAW KADROWYCH

spisany w dniu ..... ,pomiędzy:

Przekazującym - Panem .....
i
Przyjmującym - Panem/ Panią .....
w obecności:

1. Pani/Pana ..... , stanowisko .....
2. Pani/Pana ..... , stanowisko .....
3. Pani/Pana ..... , stanowisko .....
4. Pani/Pana ..... , stanowisko .....

W związku z przejęciem przez Przyjmującego czynności dyrektora jednostki:

.....
(nazwa jednostki i adres)

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1) Akta osobowe według tabeli nr 1,
2) Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników,
3) Informacja o odbywających się w jednostce stażach,
4) Inne .....

Niniejszy protokół sporządzono w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor przekazujący
2. Osoba przyjmująca
3. Gł. Księgowy SPZOZ

....
(podpis Przekazującego) (podpis Przyjmującego)

.....
(Gł. Księgowy SP|ZOZ|)

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

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

.....
(data i podpis Dyrektora Przekazującego)

Tabela Nr 1
Do protokołu zdawczo - odbiorczego
akt osobowych i spraw kadrowych

AKTA OSOBOWE

Lp.	Imię i Nazwisko	Część A liczba dokumentów	Część B liczba dokumentów	Część C liczba dokumentów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

..... (podpis Przekazującego)

..... (podpis Przyjmującego)

..... (miejscowość i data)

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 105/ 2019
Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów
z dnia 3 grudnia 2019 r.

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO - ODBIORCZY
DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ORGANIZACJI PRACY JEDNOSTKI

spisany w dniu ..... pomiędzy:

Przekazującym - Panem .....
i
Przyjmującym Panem/ Panią .....

w obecności:

1. Pani/Pana ..... , stanowisko .....

2. Pani/Pana ..... , stanowisko .....

W związku z przejęciem przez Przyjmującego czynności dyrektora jednostki:

.....
(nazwa jednostki i adres)

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy placówki według następującego wyszczególnienia:

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

6) .....

7) .....

8) .....

9) .....

10) .....

11) .....

12) .....

13) .....

14) .....

Niniejszy protokół sporządzono w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

a. Dyrektor Przekazujący

b. Dyrektor Przyjmujący

c. Gł. Księgowy SPZOZ

..... (podpis Przekazującego)

..... (podpis Przyjmującego)

..... (Gł. Księgowy SPZOZ)

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

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

..... (data i podpis Dyrektora Przekazującego)