

**Zarządzenie Nr 27 /2014
Starosty Drawskiego
z dnia 19 sierpnia 2014 r.**

W sprawie wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, dotyczącej wyodrębnienia Powiatowego Dniennego Domu Samopomocy – Ośrodka Rehabilitacyjno – Kulturalnego działającego w strukturach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim w jednostkę organizacyjną Powiatu Drawskiego

Działając na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania procedury przekazania:

- a) składników majątkowych, stanowiące załącznik nr 1,
- b) akt osobowych, stanowiące załącznik nr 2,
- c) dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, stanowiące załącznik nr 3.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Ochrony Zdrowia i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Stanisław Cybala

**Protokół
zdawczo – odbiorczy
składników majątkowych**

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym - Panią/Panem;

i

Przejmującym - Panią/Panem:

w obecności:

1) Pani/Pana:
Stanowisko:

2) Pani/Pana:
Stanowisko:

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności kierownika jednostki

.....
.....

(nazwa jednostki i adres)

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Wykaz z programu „majątek trwały”:

- a) środki trwałe
- b) pozostałe środki trwałe
- c) środki niskocenne
- d) wartości niematerialne i prawne

2. Wykaz dokumentacji technicznej:

- księga rewizyjna urządzenia technicznego (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

.....
.....

- protokół z kontroli kominiarskiej (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

.....
.....

- książka przeglądów technicznych i konserwacji systemu włamania i napadu oraz instalacji telefonicznej (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

.....
.....

- inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

.....
.....

3. Arkusz spisu z natury pozostałych środków.

Z dniem **Przekazujący** przekazują **Przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń.

Niniejszy protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Dyrektor Przekazujący
- 2) Kierownik Przejmujący
- 3) Naczelnik Wydziału Ochrony Zdrowia i Spraw Społecznych

.....
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 i do rozpoczęcia działalności.

.....
(data i podpis Przekazującego)

**Protokół
zdawczo - odbiorczy
akt osobowych**

spisany w dniu
pomiędzy:

Przekazującym - Panią/Panem:

i

Przejmującym - Panią/Panem:

w obecności:

1) Pani/Pana:

Stanowisko:

2) Pani/Pana:

Stanowisko:

.....

W związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności kierownika jednostki

.....

.....

(nazwa jednostki i adres)

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

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

Niniejszy protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Dyrektor Przekazujący,
- 2) Kierownik Przejmujący,
- 3) Naczelnik Wydziału Ochrony Zdrowia i Spraw Społecznych

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

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 i do rozpoczęcia działalności.

.....
(data i podpis Przekazującego)

Tabela Nr 1
Do protokołu zdawczo – odbiorczego
akt osobowych

AKTA OSOBOWE

Lp.	Imię i Nazwisko	Część A – liczba dokumentów	Część B – liczba dokumentów	Część C – liczba dokumentów
1.				
2.				
3.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego

(miejsowość, data)

**Protokół
zdawczo – odbiorczy
dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki**

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym - Panią/Panem;

i

Przejmującym - Panią/Panem:

w obecności:

1. Pani/Pana:

Stanowisko:

2. Pani/Pana:

Stanowisko:

w związku z przejęciem przez **Przejmującego czynności kierownika jednostki**

.....
.....

(nazwa jednostki i adres)

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumenty dotyczące organizacji jednostki według następującego wyszczególnienia:

1. uchwała w sprawie wyodrębnienia Powiatowego Dziennego Domu Samopomocy – Ośrodka Rehabilitacyjno – Kulturalnego w Drawsku Pomorskim działającego w strukturach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim w jednostkę organizacyjną Powiatu Drawskiego, statut oraz NIP i Regon,
2. Program działalności PDDS – OR - K (typ A, B),
3. Plan pracy PDDS – OR - K na rok 2014,
4. Regulamin wewnętrzny PDDS-OR-K,
5. Ewidencja uczestników Domu,
6. Ewidencja obecności uczestników Domu,
7. Dzienniki pracy,
8. Teczki uczestników (dokumentacja indywidualna uczestników),
9. Zeszyty specjalistów (psycholog, rehabilitacja),
10. Sprawozdania,
11. Protokoły kontroli organów zewnętrznych według książki kontroli,
12. Wykaz osób oczekujących na przyjęcie do PDDS – OR – K,
13. Zeszyt wyjść uczestników Domu,
14. Umowy zlecenia,
15. Sprawy różne (segregator).

Niniejszy protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący,
2. Kierownik Przejmujący,
3. Naczelnik Wydziału Ochrony Zdrowia i Spraw Społecznych.

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

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 i do rozpoczęcia działalności.

.....
(data i podpis Przekazującego)