

ZARZĄDZENIE NR 63/2016
BURMISTRZA MIASTA CHOJNOWA
z dnia 28 czerwca 2016 r.

w sprawie **przekazania stanowiska pracy**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.) i § 1 pkt 3 załącznika nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnowie, w związku z przejściem Skarbnika Miasta Chojnowa Pani Bogumiły Truty na emeryturę, zarządza się protokolarne przekazanie dokumentów związanych z pełnieniem funkcji Skarbnika Miasta Chojnowa.

§ 1

1. W celu zachowania ciągłości działania finansów Miasta Chojnowa w oparciu o normy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, będących podstawą wykonywania obowiązków służbowych Skarbnika Miasta, niezbędnym jest dokonanie protokolarnego przekazania dokumentów wygenerowanych na stanowisku skarbnika miasta i stanowiskach podległych skarbnikowi miasta, a także zadań będących w trakcie realizacji lub pozostających do zrealizowania.
2. Przedmiotem protokolarnego przekazania objęte powinny być w szczególności druki scisłego 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.
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 Miasta Chojnowa i pracowników, których bezpośrednim przełożonym jest Skarbnik Miasta.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

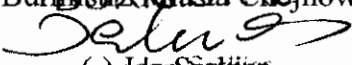
Protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska pracy sporządzony w trzech egzemplarzach po jednym dla zdającego i przejmującego oraz jeden egzemplarz dla Sekretarza Miasta powinien być podpisany przez przekazującego oraz przejmującego, a także nadzorującego przekazanie, dokumentów objętych niniejszym zarządzeniem,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

§ 4

Termin wykonania zarządzenia ustala się na dzień 18 lipca 2016 r.

§ 5

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Chojnowa

Jan Serkies

Chojnów, dnia.....

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY NR.....
STANOWISKA PRACY
spisany w dniu

na okoliczność przekazania stanowiska pracy skarbnika miasta

Przekazujący stanowisko pracy:.....

Przejmujący stanowisko pracy:

Przedmiotem przekazania jest, w szczególności, następująca dokumentacja:

- 1) spis akt spraw realizowanych przez Skarbnika Miasta i pracowników, których bezpośrednim przełożonym jest Skarbnik Miasta,
- 2) wykaz spraw rozpoczętych, a nie zakończonych w dniu przekazania stanowiska pracy (sprawy realizowane przez Skarbnika Miasta i pracowników, których bezpośrednim przełożonym jest Skarbnik Miasta),
- 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 Miasta Chojnowa

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

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:

1. Przekazującego(podpis)
2. Przejmującego(podpis)
3. Sekretarza Miasta(podpis)