

Zarządzenie Nr 60/2019

Burmistrza Sokółki

z dnia 27.03.....2019 r.

**w sprawie przekazania obowiązków i dokumentacji związanej ze stanowiskiem
Sekretarza Sokółki**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) Burmistrz Sokółki zarządza co następuje:

§ 1. Powołać komisję w składzie:

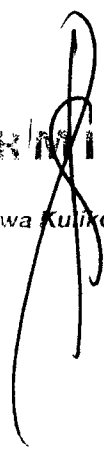
- 1) Adam Juchnik – Przewodniczący
- 2) Adam Łajkowski – Przekazujący
- 3) Adam Marian Kowalczyk – Przejmujący

§ 2. Komisja dokona protokolarnego przekazania w dniach 28 - 29 marca 2019 r. Przejmującemu wszystkich dokumentów i składników majątkowych związanych ze stanowiskiem Sekretarza Sokółki będących w dyspozycji Przekazującego – załącznik Nr 1.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska



27.03.2019,
[Signature]

Otrzymałem
27.03
2019
[Signature]

Protokół zdawczo – odbiorczy

spisany z dniu..... 2019 r. pomiędzy:

Przekazującym – Panem Adamem Łajkowskim

i

Przejmującym – Panem Adamem Marianem Kowalcukiem – Pierwszy Zastępca Burmistrza Sokółki

w obecności:

1. Pan Adam Juchnik

Stanowisko: Drugi Zastępca Burmistrza Sokółki

2. Pan/i: Anna Jakimik

Stanowisko: Główny specjalista ds. kadr

W związku z przejściem przez Przejmującego dokumentów ze stanowiska Sekretarza Sokółki Urzędu Miejskiego w Sokółce, Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka, Przekazujący przekazuje dokumenty, sprawy w toku oraz składniki majątku związane ze stanowiskiem Sekretarza Sokółki według następującego wyszczególnienia:

1. Majątek trwały i przedmioty nietrwałe – wyposażenie według Karty środka trwałego stanowiącej załącznik A do protokołu,
2. Wykaz dokumentacji stanowiącej załącznik B do protokołu,
3. Spis spraw bieżących w toku stanowiących załącznik C do protokołu.
4. Dokumenty finansowo – księgowe dotyczące stanowiska i nie będące w posiadaniu innego pracownika wydziału - stanowiące załącznik D do protokołu.

Z dniemPrzekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od pomieszczeń, klucze do szaf, biurka, sejfu, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu Sekretarza Sokółki przekazującego wraz z zainstalowanym oprogramowaniem i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Przekazujący,
2. Przejmujący,
3. Stanowisko ds. kadr
4. A/a

.....
data i podpis Przekazującego

.....
data i podpis Przejmującego

.....
data i podpis Pierwszego Zastępcy Burmistrza Sokółki

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

.....
data i podpis kierownika jednostki



Załącznik A
do protokołu zdawczo - odbiorczego
stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr60/2019
Burmistrza Sokółki z dnia27.02.....2019 r.

Majątek trwały i przedmioty nietrwale – wyposażenie według Karty środka trwałego:

- 1.....,
- 2.....,
- 3.....,
- 4.....,

Oświadczam, że przedkładam wszystkie informacje i dokumenty znajdujące się w moim posiadaniu na dzień sporządzenia protokołu zdawczo – odbiorczego.

.....

data i podpis przekazującego



Załącznik B
do protokołu zdawczo - odbiorczego
stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr60/2019
Burmistrza Sokółki z dnia27.03.2019 r.

Wykaz dokumentacji związanej ze stanowiskiem Sekretarza Sokółki:

- 1.....,
- 2.....,
- 3.....,
- 4.....,

Oświadczam, że przedkładam wszystkie informacje i dokumenty znajdujące się w moim posiadaniu na dzień sporządzenia protokołu zdawczo – odbiorczego.

.....

data i podpis przekazującego



Załącznik C
do protokołu zdawczo - odbiorczego
stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr60/2019
Burmistrza Sokółki z dnia24.03.....2019 r.

Spis spraw bieżących/ w toku związanych ze stanowiskiem Sekretarza Sokółki:

- 1.....,
- 2.....,
- 3.....,
- 4.....,

Oświadczam, że przedkładam wszystkie informacje i dokumenty znajdujące się w moim posiadaniu na dzień sporządzenia protokołu zdawczo – odbiorczego.

.....
data i podpis przekazującego



Załącznik D
do protokołu zdawczo - odbiorczego
stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr ...60/2019
Burmistrza Sokółki z dnia29.03.....2019 r.

Dokumenty finansowo – księgowo dotyczące stanowiska Sekretarza Sokółki nie będące w posiadaniu innego pracownika wydziału:

- 1.....,
- 2.....,
- 3.....,
- 4.....,

Oświadczam, że przedkładam wszystkie informacje i dokumenty znajdujące się w moim posiadaniu na dzień sporządzenia protokołu zdawczo – odbiorczego.

.....

data i podpis przekazującego

