

Zarządzenie Nr 43/2012
Wójta Gminy Poświętne
z dnia 22 sierpnia 2012r.

w sprawie przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły i placówki oświatowej

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001, Nr 1472 poz. 1591 z późn. zm.), art.4 ust.3 pkt 3 i ust.5 w związku z art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości w związku z art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zobowiązuję dyrektorów wszystkich szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Poświętne do stosowania procedury przekazywania: składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły i placówki oświatowej, opisanej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom wszystkich szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Poświętne.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
GMINY POŚWIĘTNE
mgr inż. Mieczysław Stepień

Zarządzenie Nr 43/2012
Wójta Gminy Poświętne
z dnia 22 sierpnia 2012r.

w sprawie przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły i placówki oświatowej

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001, Nr 1472 poz. 1591 z późn. zm.), art.4 ust.3 pkt 3 i ust.5 w związku z art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości w związku z art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zobowiązuję dyrektorów wszystkich szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Poświętne do stosowania procedury przekazywania: składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły i placówki oświatowej, opisanej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom wszystkich szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Poświętne.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA
GMINY POŚWIĘTNE
mgr inż. Mieczysław Stępień

Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki w przypadku zmiany dyrektora szkoły i placówki oświatowej

1. Komisję zdawczo-odbiorczą do przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych i mienia placówki oświatowej w przypadku zmiany dyrektora powołuje Wójt Gminy Poświętne.
2. Dyrektor szkoły/zespołu przekazujący ma obowiązek uczestniczyć w pracach komisji osobiście.
3. Dyrektor przejmujący ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/zespołu przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik A do niniejszej procedury. W protokole dyrektor szkoły/zespołu przekazujący zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły/zespołu przekazujący dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. Dyrektor szkoły/zespołu przekazujący w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
7. Dyrektor szkoły/zespołu przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych według wzoru stanowiącego załącznik B do niniejszej procedury.
8. Dyrektor szkoły/zespołu przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik C do niniejszej procedury.
9. Dyrektor szkoły/zespołu przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik D do niniejszej procedury.
10. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich, w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
11. Liczbę sporządzanych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników A, B, C i D.
12. Protokoły zdawczo-odbiorcze A i B oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor

przekazujący, sam.księgowy ds.oświaty, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.

13. Protokoły zdawczo-odbiorcze C i D oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przyjmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.

14. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentację dotyczącą organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora, przy udziale przedstawiciela Urzędu Gminy w Poświętnem wskazanego przez Wójta Gminy.

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 dyrektora jednostki:

.....
(nazwa i adres jednostki)

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

- majątek trwały i przedmioty nietrwale – wyposażenie według tabeli nr 1,
- wykaz dokumentacji technicznej:

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

.....
(protokół badań instalacji)

- przegląd budowlany – roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

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

- inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

Z dniem..... Przekazujący przekazuje Przyjmującemu wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, 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 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. dyrektor przekazujący,
2. dyrektor przejmujący,

3. pracownik na samodzielnym stanowisku księgowej ds. oświaty

4. pracownik ds. oświaty Urzędu Gminy w Poświętnem

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis sam. Księgowej ds. oświaty)

.....

(podpis Przejmującego)

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

3.

4.

Tabela nr 1 do protokołu
zdawczo-odbiorczego składników majątkowych

Środki trwałe

Budynki

Lp	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

Budowle

Lp	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

Maszyny, urządzenia, sprzęt gospodarczy, środki transportu

Lp	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis	Ilość

Przedmioty nietrwale – wyposażenie według prowadzonych ewidencji

Lp	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis	Ilość

Inne

Lp	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis	Ilość

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis sam. Księgowej ds. oświaty)

.....
(podpis Przejmującego)

Poświętne , dnia

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych

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 dyrektora jednostki:

.....

(nazwa i adres jednostki)

1. Dyrektor Przekazujący informuje, że dokumentacja księgowa oraz sprawy związane z obsługą rachunkową jednostki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu znajdują się w Urzędzie Gminy w Poświętnem, który sprawuje obsługę księgową i finansową placówek oświatowych.

2. Dyrektor Przekazujący przekazuje sprawozdania, zestawienia i analizy dokonywane dla potrzeb Gminy i innych instytucji oświatowych i państwowych.

3. Dyrektor Przekazujący przekazuje informację o saldzie konta, potwierdzonym wyciągiem bankowym.

4. Dyrektor Przekazujący przekazuje przyjmującemu pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora Przekazującego.

Niniejszy protokół sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- dyrektor przekazujący,
- dyrektor przejmujący,
- sam. księgowy ds. oświaty,
- pracownik ds. oświaty Urzędu Gminy w Poświętnem

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis sam.księgowej ds oświaty)

.....

(podpis Przejmującego)

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

.....

Protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych

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 dyrektora jednostki:

.....

(nazwa i adres jednostki)

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

- akta osobowe według załączonego wykazu,
- informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników,
- informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli,
- informacja o odbywających się w jednostce stażach,
- informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym,
- inne:

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- dyrektor przekazujący,
- dyrektor przejmujący,
- sam. księgowy ds. oświaty,

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis sam. Księgowej ds.oświaty)

.....

(podpis Przejmującego)

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentacji dotyczącej 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 przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:

.....

(nazwa i adres jednostki)

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

1. arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego,
2. pierwotny statut jednostki, statuty zmieniane uchwałami rady pedagogicznej oraz akty założycielskie (data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pedagogiczną),
3. zarządzenia dyrektora szkoły/placówki (regulaminy, procedury, itp.) – nr i data ostatniego zarządzenia,
4. protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia.....),
5. protokoły kontroli organów zewnętrznych według książki kontroli,
6. prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, umów, zamówień publicznych itp. – data ostatniego wpisu w rejestrze),
7. informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych,
8. inne:

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- dyrektor przekazujący,
- dyrektor przejmujący,
- pracownik ds. oświaty Urzędu Gminy w Poświętnem

.....

.....

(podpis Przekazującego)

(podpis Przejmującego)

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

1.

2.

Oświadczenie dyrektora

Oświadczam, że 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 roku szkolnego.

Poświętne, dnia.....

.....

(czytelny podpis dyrektora przekazującego)