

ZARZĄDZENIE NR 42/2013
WÓJTA GMINY GUBIN

z dnia 26 czerwca 2013 r.

**w sprawie szczegółowych zasad i trybu przekazania majątku placówek oświatowych Gminy Gubin
w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora.**

Na podstawie art. 30 ust.1 i 2, pkt 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm./ zarządzam, co następuje:

§ 1. W związku ze zmianą na stanowiskach dyrektorów szkół, dla których Gmina Gubin jest organem prowadzącym, tj. Publicznej Szkoły Podstawowej w Bieżycach, Publicznej Szkoły w Starosiedlu oraz Zespołu Szkół w Chlebowie, zobowiązuję osoby na stanowiskach Dyrektorów w/w szkół /osoby ustępujące i osoby wstępujące/ do:

1. przekazania mienia zgodnie z protokołem zdawczo - odbiorczym składników majątkowych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia .

2. przekazanie protokołem zdawczo - odbiorczym dokumentów dotyczących organizacji pracy szkoły, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. przekazanie protokołem zdawczo - odbiorczym środków finansowych i druków ścisłego zarachowania, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Ref. Finansów Oświaty Urzędu Gminy w Gubinie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Zbigniew Barski

Alicja Antkiewicz

radca prawny
RZG-312

Protokół zdawczo- odbiorczy

składników majątkowych

spisany w dniu

pomiędzy:

Zdającym - - pełniącym funkcję Dyrektora Szkoły do

i

Przejmującym -

w obecności:

.....

.....

W związku z przejęciem przez Przyjmującego majątku przekazywanej placówki: / nazwa placówki / Dyrektor przekazywanej placówki zwany Zdającym przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, wg następującego wyszczególnienia:

1. majątek trwały
2. środki trwałe w użytkowaniu
3. książkę obiektu budowlanego
4.
5.

Z dniem Zdający przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od placówki i pomieszczeń oraz klucze od / np. sejf, biurka itp./
Niniejszy protokół wykonano w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują :

1. Zdający
2. Przejmujący
3. Główna Księgowa Szkół
4. Urząd Gminy Gubin

.....

podpis Zdającego

.....

podpis Przejmującego

.....

podpis Głównego Księgowego

Podpisy osób obecnych przy przekazaniu:

.....

.....

Protokół zdawczo- odbiorczy
dokumentów dotyczących pracy szkoły

Spisany w dniu pomiędzy:

Zdającym -- pełniącym funkcję Dyrektora Szkoły do

i

Przejmującym -

w obecności:

.....

.....

W związku z przejściem przez Przejmującego z dniem stanowiska Dyrektora /nazwa szkoły/....., Zdający przekazuje dokumenty organizacji pracy szkoły wg następującego zestawienia :

1. Statut placówki oraz akty założycielskie i inne dokumenty organizacyjne szkoły / zał. nr 1/,
2. Arkusze organizacyjne wraz z załącznikami i aneksami /zał. nr 2/,
3. Wzory pieczętek i pieczęci urzędowych /zał. nr 3/,
4. Wykaz prowadzonych teczek akt osobowych pracowników szkoły/zał. nr 4/,
5. Dokumentacja pedagogiczna oraz pozostałe dokumenty związane z organizacją pracy szkoły, w tym dokumentacją archiwalną /zał. nr 5/.

Z dniem Zdający przekazuje Przejmującemu wszystkie pieczętki szkoły oraz protokół likwidacji pieczętek imiennych Zdającego.

Niniejszy protokół wykonano w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują :

1. Zdający
2. Przejmujący
3. Główna Księgowa Szkół
4. Urząd Gminy Gubin

.....
podpis Zdającego

.....
podpis Przejmującego

.....
podpis Głównego Księgowego

Podpisy osób obecnych przy przekazaniu:

.....

.....

Załącznik Nr 1
do protokołu zdawczo – odbiorczego
dokumentów dotyczących organizacji pracy placówki

**STATUT PLACÓWKI
ORAZ
AKTY ZAŁOŻYCIELSKIE**

L.p.	Rodzaj dokumentu
1.	Statut placówki

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

Załącznik Nr 2
do protokołu zdawczo – odbiorczego
dokumentów dotyczących organizacji pracy placówki

**ARKUSZ ORGANIZACYJNY
ORAZ
ZAŁĄCZNIKI I ANEKSY DO ARKUSZA ORGANIZACYJNEGO**

L.p.	Rodzaj dokumentu
1.	Arkusz organizacyjny

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

WZORY PIECZĄTEK I PIECZĘCI URZĘDOWYCH

L.p.	Pieczątka lub pieczęć
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

.....
podpis Zdającego

.....
podpis Przejmującego

**WYKAZ PROWADZONYCH TECZEK
AKT OSOBOWYCH
PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

L.p.	Tytuł teczki
1.	Imię i Nazwisko pracownika
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

Protokół zdawczo- odbiorczy

środków finansowych i druków ścisłego zarachowania

spisany w dniu

pomiędzy: Zdającym - - pełniącym funkcję Dyrektora Szkoły
do

i Przejmującym -

w obecności:

.....

.....

W związku z przejęciem przez Przejmującego z dniem stanowiska Dyrektora /nazwa szkoły/....., Zdający przekazuje środki finansowe zgromadzone na kontach bankowych placówki oraz druki ścisłego zarachowania

wg następującego stanu :

1. Rachunek bankowy nr

stan na dzień kwota

2. Rachunek bankowy nr

stan na dzień kwota

3. Druki ścisłego zarachowania:

- szt.

od nr do nr

- szt.

od nr do nr

- szt.

od nr do nr

4. Inne

.....

.....

Niniejszy protokół wykonano w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują :

1. Zdający
2. Przejmujący
3. Główna Księgowa Szkół
4. Urząd Gminy Gubin

.....
podpis Zdającego podpis Przejmującego

.....
podpis Głównego Księgowego

Podpisy osób obecnych przy przekazaniu:

.....