

ZARZĄDZENIE NR 50/2014
WÓJTA GMINY GUBIN

z dnia 23 czerwca 2014 r.

**w sprawie szczegółowych zasad i trybu przekazania majątku placówki oświatowej 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 /Tj.Dz. U. z 2013r., poz. 594 ze zm./ zarządzam, co następuje:

§ 1. W związku ze zmianą na stanowisku dyrektora szkoły, dla których Gmina Gubin jest organem prowadzącym, tj. Zespołu Szkół w Chlebowie, zobowiązuję Dyrektora w/w szkoły /osobę ustępującą i osoby wstępującą/ 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.
4. złożenia Wójtowi Gminy oświadczeń majątkowych przez osobę ustępującą ze stanowiska i osobę przyjmującą stanowisko Dyrektora.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Zbigniew Barski

**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. sejfu, 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 przejęciem 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 pieczęci 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 pieczęci 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:

.....

.....

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:

.....