

**Zarządzenie Nr 52/2015
Wójta Gminy Gubin**

z dnia 18 czerwca 2015 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 3, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, ze zm.), w związku z art. 5c pkt 3, 34a ust.1, 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zobowiązuje się dyrektorów wszystkich szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Gubin, do stosowania procedury przekazywania: składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Zbigniew Barski


RADCA PRAWNY
Małgorzata Antkiewicz

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

1. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na miesiąc przed datą przekazania szkoły/placówki.
2. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, i jej przewodniczącą, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacji.
3. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor szkoły/placówki informuje organ prowadzący szkołę/placówkę. Przedstawiciel organu prowadzącego ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej na prawach obserwatora.
4. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor szkoły/placówki informuje dyrektora przejmującego szkołę/placówkę. Dyrektor ustępujący i przejmujący ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej na prawach obserwatora.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji komisja sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Protokół powinien zawierać również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności należy dołączyć do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Protokół powinien zawierać wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
8. Komisja sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
9. Komisja sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
10. Komisja sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
11. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły/placówki, przejmującego dyrektora szkoły/placówki, głównego księgowego szkoły/placówki oraz organu prowadzącego szkołę/placówkę.
12. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują: dyrektor szkoły/placówki przekazujący, dyrektor szkoły/placówki przejmujący, główny księgowy jednostki – w zakresie spraw

majątkowo-finansowych oraz osoby, w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.

13. Czynności przekazania szkoły/placówki winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez dyrektora, przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

Protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem:

i Przejmującym – Panią/Panem:

w obecności:

• Pani/Pana:

Stanowisko:

• 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 nietrwałe – 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 Przejmującemu wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfu, 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.

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

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

-
-

Oświadczam, że przeprowadzone 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.

Uwagi stron:

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

.....
(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

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

• Wartości niematerialne i prawne:

.....
.....

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

Gubin, dnia

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem:

i Przejmującym – Panią/Panem:

w obecności:

• Pani/Pana:

Stanowisko:

• Pani/Pana:

Stanowisko:

w związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:

.....

(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumentację księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową jednostki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według tabeli nr 1 do niniejszego protokołu.

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

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

-
-

Oświadczam, że przeprowadzone 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.

Uwagi stron:

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

.....
(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

Lp.	Wykaz dokumentów księgowych		
1	Raport kasowy	Kwota na dzień przekazania	Uwagi
2	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczkobiorca – kwota	Termin rozliczenia
3	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
4	Należności wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
5	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
6	Druki ścisłego zarachowania – rodzaj	Stan	Uwagi
7	Inne		

*Wykazane w tabeli zobowiązania i należności muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych, a saldo konta musi być potwierdzone wyciągiem bankowym.

Z dniem Przekazujący przekazuje Przejmującemu pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora przekazującego.

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis Przejmującego)

.....

(podpis Głównego Księgowego)

Gubin, dnia

Protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem:

i Przejmującym – Panią/Panem:

w obecności:

• Pani/Pana:

Stanowisko:

• 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:

1. Akta osobowe według tabeli nr 1;
2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników;
3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli;
4. Informacja o odbywających się w jednostce stażach;
5. Inne:

.....

.....

(podpis Przekazującego)

(podpis Przejmującego)

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

•

•

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejścia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

Uwagi stron:

.....

.....

.....

(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

Akta osobowe

Lp.	Imię i nazwisko	Nr rejestru akt

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis Przejmującego)

Gubin, dnia.....

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem:

i Przejmującym – Panią/Panem:

w obecności:

• Pani/Pana:

Stanowisko:

• Pani/Pana:

Stanowisko:

w związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:

.....

(nazwa i adres jednostki)

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

1. Akt założycielski szkoły;
2. Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa i elektroniczna – data ostatniego aneksu);
3. Arkusze organizacyjne szkoły/placówki z lat szt.....;
4. Statut szkoły/placówki wraz z uchwałami zmieniającymi;
5. Uchwały rady pedagogicznej;
6. Zarządzenia dyrektora szkoły/placówki (regulaminy, procedury, itp.) – nr i data ostatniego zarządzenia;
7. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia.....);
8. Protokoły kontroli organów zewnętrznych według książki kontroli;
9. Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, umów, zamówień publicznych itp. – data ostatniego wpisu w rejestrze);
10. Informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych;
11. Inne:

.....

.....

.....

(podpis Przekazującego)

(podpis Przejmującego)

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

-
-

Oświadczam, że przeprowadzone 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.

Uwagi stron:

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

.....

(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)