

Zarządzenie nr 69/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Skepe
z dnia 18 października 2012r.

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 i placówki oświatowej

Na podstawie art. 30 ust. 5 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001, Nr 1472 poz. 1591 z późn. zm.) 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 Miasto i Gmina Skepe 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 powierza się dyrektorom wszystkich szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Skepe.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ


Andrzej Gatynski

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. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na miesiąc przed przejściem szkoły/placówki przez dyrektora przejmującego.
2. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, której jest przewodniczącym, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacji.
3. Dyrektor przejmujący ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik A do niniejszej procedury. W protokole dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej.
5. W przypadku, gdy dyrektor przekazujący ma do dyspozycji czas krótszy od czasu zapisanego w pkt 1, co może utrudnić lub uniemożliwić przeprowadzenie inwentaryzacji w zakresie składników majątkowych, to nowy dyrektor szkoły/placówki w terminie jednego tygodnia od objęcia stanowiska wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji w zakresie składników majątkowych. W pracach komisji inwentaryzacyjnej ma prawo uczestniczyć poprzedni dyrektor jako przekazujący.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
8. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych według wzoru stanowiącego załącznik B do niniejszej procedury.
9. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik C do niniejszej procedury.
10. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik D do niniejszej procedury.
11. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.



12. Liczbę sporządzanych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników A, B, C i D.

13. Protokoły zdawczo-odbiorcze A i B oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, główny księgowy jednostki, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.

14. 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.

15. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentację dotyczącą organizacji pracy jednostki, z zastrzeżeniem pkt. 5, następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora, przy udziale przedstawiciela Urzędu Miasta i Gminy w Skępem wskazanego przez Burmistrza Miasta i Gminy Skępe.

BURMISTRZ

Andrzej Gatyński
Andrzej Gatyński

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):

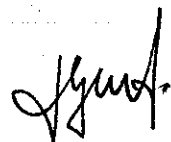
• przegląd budowlany – pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

• inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

Z dniem Przekazujący przekazuje Przyjmującemu 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.

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

- dyrektor przekazujący,



- dyrektor przejmujący,
- główny księgowy jednostki,
- pracownik Urzędu Miasta i Gminy w Skepem

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis głównej księgowej)

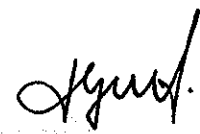
.....
(podpis Przejmującego)

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

-
-

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane są 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 – kontynuacji roku szkolnego

.....
(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 nietrwałe – wyposażenie według prowadzonych ewidencji

Lp.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis	Ilość

• Inne

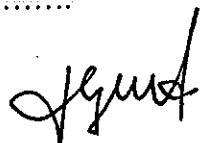
Lp.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis	Ilość

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis głównej księgowej)

.....
(podpis Przejmującego)

Skepe, 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 tabel nr 1 do niniejszego protokołu.

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

- dyrektor przekazujący,
- dyrektor przejmujący,
- główny księgowy jednostki,
- pracownik ds. oświaty Urzędu Miasta i Gminy w Skępem.

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis głównej księgowej)

.....
(podpis Przejmującego)

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

-
-

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane są 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 - kontynuacji roku szkolnego.

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

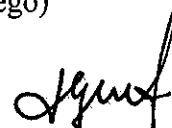


Tabela nr 1 do protokołu
zdawczo-odbiorczego
dokumentów księgowych

Wykaz dokumentów księgowych			
1.	Raport księgowy	Kwota na dzień przekazania	Uwagi
2.	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zalickobiorca - kwota	Termin rozliczenia
3.	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
4.	Należność 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 Przyjmującemu token oraz pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora przekazującego.

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis głównej księgowej)

.....
(podpis Przejmującego)

Agust

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 przejęciem 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 tabeli nr 1,
- 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,
- główny księgowy jednostki,

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis głównej księgowej)

.....
(podpis Przejmującego)



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

-
-

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane są 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 –kontynuacji roku szkolnego .

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

Handwritten signature

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 przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:

.....

(nazwa i adres jednostki)

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

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

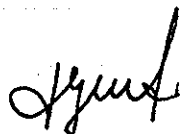
.....

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

- dyrektor przekazujący,
- dyrektor przejmujący,
- pracownik ds. oświaty Urzędu Miasta i Gminy w Skępem.

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)



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

•

•

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane są 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 - kontynuacji roku szkolnego.

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

[Handwritten signature]