

Zarządzenie nr 66/2014
Wójta Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 15 lipca 2014 roku

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 (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r., Nr 594 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 gmina Trąbki Wielkie do stosowania procedury przekazywania: składników majątkowych, dokumentacji księgowej, pieczęci, 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 gmina Trąbki Wielkie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Błażej Konkol

Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej i pieczęci (znajdujących się w szkole/placówce), 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 dwa tygodnie przed przejęciem szkoły/placówki przez dyrektora przejmującego.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły/placówki informuje na piśmie na co najmniej na trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora szkoły/placówki przejmującego placówkę. Przejmujący szkołę/placówkę dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, której jest przewodniczącym, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacji.
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 - rozliczenie ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
7. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych i pieczęci (znajdujących się w szkole/placówce) według wzoru stanowiącego załącznik B do niniejszej procedury.
8. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik C do niniejszej procedury.
9. Dyrektor szkoły/placówki (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, główny księgowy jednostki, 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, pieczęci, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentację dotyczącą organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora, przy udziale przedstawiciela Urzędu Gminy Trąbki Wielkie wskazanego przez Wójta Gminy Trąbki Wielkie.

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 sejfów, 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,
- Wójt Gminy Trąbki Wielkie.

.....

(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.

.....

(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

Tabela nr 1 do protokołu
zdawczo-odbiorczego
składników majątkowych

Środki trwałe:

• Budynki

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 głównej księgowej)

.....
(podpis Przejmującego)

Trąbki Wielkie, dnia

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych i pieczęci

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 dokumentację księgową i pieczęcie znajdujące się w szkole/placówce według tabel nr 1 i nr 2 do niniejszego protokołu.

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

- dyrektor przekazujący,
- dyrektor przejmujący,
- główny księgowy jednostki,
- Wójt Gminy Trąbki Wielkie.

.....

(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.

.....

(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

Tabela nr 1 do protokołu
zdawczo-odbiorczego
dokumentów księgowych i pieczęci

Lp.	Wykaz dokumentów księgowych znajdujących się w szkole/placówce		
1.	Druki ścisłego zarachowania – rodzaj	Stan	Uwagi
2.	Inne		

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis głównej księgowej)

.....
(podpis Przejmującego)

Trąbki Wielkie, 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 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 i 2,
- informacja o wykorzystanych i przysługujących urloпах 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,
- Wójt Gminy Trąbki Wielkie.

.....
(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.

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

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:

- arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa i elektroniczna – data ostatniego aneksu),
- pierwotny statut jednostki, statuty zmieniane uchwałami rady pedagogicznej oraz akt założycielski (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,
- Wójt Gminy Trąbki Wielkie.

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis Przejmującego)

Trąbki Wielkie, dnia

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.

.....

(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)