

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 3, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), art. 34a ust. 1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r. poz. 1943 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§1. Zobowiązuje się dyrektorów szkół i przedszkola dla których organem prowadzącym jest Gmina Mielno do stosowania procedury przekazywania: składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych, spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola:

- 1) dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na miesiąc przed datą przekazania szkoły/przedszkolu,
- 2) dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, i jej przewodniczącego, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacji,
- 3) o czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor szkoły/przedszkola informuje organ prowadzący. Przedstawiciel organu prowadzącego ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej na prawach obserwatora,
- 4) o czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor szkoły/przedszkola informuje dyrektora przejmującego szkołę/przedszkole. 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 załącznika nr 1 do zarządzenia. 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 załącznika nr 2 do zarządzenia,
- 9) komisja sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych, spraw kadrowych według wzoru załącznika nr 3 do zarządzenia,
- 10) komisja sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według załącznika nr 4 do zarządzenia,
- 11) protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły/przedszkola, przejmującego dyrektora szkoły/przedszkola, głównego księgowego szkoły/przedszkola oraz organu prowadzącego szkołę/przedszkole,
- 12) protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich- po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym- podpisują: dyrektor szkoły/przedszkola przekazujący, dyrektor szkoły/przedszkola 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/przedszkola winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez dyrektora,

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Referatowi Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych.

§3. Nadzór nad wykonaniem powierzam Zastępcy Burmistrza Mielna.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Burmistrz
Olga Roszak-Pezala

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

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

Wartości niematerialne i prawne:

.....

- 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 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.

.....
 (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)

BURMISTRZ
 Olga Ryszak-Pezala

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:

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)

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)


BURMISTRZ
Olga Roszak-Pezala

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:

1. Akta osobowe według tabeli:

Lp.	Imię i nazwisko	Nr rejestru akt

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 przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego. Uwagi stron:

.....
.....

.....
(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)
BURMISTRZ
Olga Roszak-Pezala

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).
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)


BURMISTRZ
Ołga Roszak-Pezala