

ZARZĄDZENIE 28/2013
WÓJTA GMINY KURZĘTNIK
Z dnia 25 lipca 2013r.

W sprawie: wprowadzenia zasad i procedur przekazywania majątku placówek oświatowych, dokumentacji księgowej, spraw kadrowych, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej pracy placówki w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013, poz. 594jt.) 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, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kurzętnik do stosowania zasad i procedur przekazywania: składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły, opisanych w załącznikach od 1- 6 niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wszystkich szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kurzętnik.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Wojciech Dereszewski
Wojciech Dereszewski

**Zasady i procedury przekazywania majątku placówek oświatowych,
dokumentacji księgowej, spraw kadrowych, akt osobowych oraz
dokumentacji organizacyjnej pracy szkoły, w związku ze zmianą na
stanowisku dyrektora.**

1. Dyrektor przekazujący szkołę, wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na miesiąc przed przejęciem szkoły przez dyrektora przejmującego.
2. Dyrektor przekazujący szkołę przeprowadza inwentaryzację zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacji obowiązującą w danej jednostce.
3. Dyrektor przejmujący ma prawo osobiście uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy poszczególnych składników majątkowych, zgodnie ze wzorem opisanym w załączniku Nr 2 i Tabeli Nr 1 do tego załącznika. W protokole tym dyrektor przekazujący zapisuje sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w czasie pracy komisji inwentaryzacyjnej.
5. Arkusze spisowe sporządzone podczas przeprowadzonej inwentaryzacji oraz ewentualne protokoły rozbieżności dyrektor przekazujący dołącza do protokołu przekazania.
6. Dyrektor przekazujący w protokole przekazania tj. zdawczo - odbiorczym poszczególnych składników majątkowych, dołącza wykaz dokumentacji technicznej,
7. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo - odbiorczy dokumentów księgowych zgodnie ze wzorem opisanym w załączniku Nr 3 i Tabeli Nr 1 do tego załącznika.
8. Dyrektor przekazujący przekazuje pieczęci imienne, pieczęci i pieczętki szkoły zgodnie z załącznikiem Nr 4 i likwiduje pieczętę imienną własną.
9. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo - odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy szkoły według wzoru opisanego w załączniku Nr 5, tabela Nr 1 do tego załącznika,
10. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo - odbiorczy akt osobowych, według wzoru opisanego w załączniku Nr 6 do zarządzenia.
11. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania szkoły przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu
12. Protokoły zdawczo odbiorcze oraz załączniki do nich podpisują: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący, główny księgowy jednostki oraz przedstawiciel Urzędu Gminy.
13. Przekazanie dokumentacji dotyczącej składników majątkowych, dokumentacji księgowej, technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy szkoły nastąpi najpóźniej w ostatnim dniu funkcji dyrektora, przy udziale przedstawiciela Urzędu Gminy Kurzętnik wskazanego przez Wójta Gminy.

Protokół zdawczo- odbiorczy składników majątkowych.

Spisany w dniu: roku pomiędzy:

Przekazującym - Panią / Panem:

i Przejmującym - Panią/Panem:

w obecności:

1. Pani / Pana:
Stanowisko:

2. Pani / Pana:
Stanowisko:

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora

szkoły.....
(nazwa szkoły)

Dyrektor Przekazujący przekazuje cały majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według poniższego wyszczególnienia:

- 1 Majątek trwały i przedmioty nietrwałe - wyposażenie
- 2 Środki trwałe w użytkowaniu (przedmioty nietrwałe)
- 3 Wykaz dokumentacji technicznej
.....
- 4 Książkę obiektu budowlanego (protokół badań instalacji – data ostatniego wpisu)
 - a) przegląd budowlany- roczny – data ostatniego wpisu
 - b) przegląd budowlany-pięcioletni – data ostatniego wpisu
 - c) inne – data ostatniego wpisu
.....
.....

Z dniem **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biura i sejfu, klucze od archiwum, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w użytkowaniu dyrektora przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

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

1. Przekazujący
2. Przejmujący
3. Główny Księgowy Szkoły
4. Pracownik ds. Oświaty Urzędu Gminy w Kurzętniku.

1. Przekazujący / podpis/

2. Przejmujący/ podpis/

3. Główny Księgowy Szkoły/ podpis/

4. Podpis przedstawiciela Urzędu Gminy w Kurzętniku

Jednocześnie oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem szkoły zostały przeprowadzone w sposób zgodny ze stanem faktycznym i rzetelny. Stwierdzam, że szkoła jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
Data i podpis dyrektora przekazującego

ŚRODKI TRWAŁE , WYPOSAŻENIE I MATERIAŁY

1. Budynki

L.p.	Nr pozycji księgi inwentarzowej	Opis	Wartość
Ogółem:			

2. Budowle

L.p.	Nr pozycji księgi inwentarzowej	Opis	Wartość
Ogółem:			

3. Wyposażenie i materiały

- dołączyć Arkusze spisu z natury z przeprowadzonej ostatnio inwentaryzacji i jej rozliczenie.

podpis Przekazującego

podpis Przejmującego

podpis Głównego Księgowego Szkoły

podpis Przedstawiciela Urzędu Gminy

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym - Panią/Panem:.....

i Przejmującym - Panią/Panem:.....

w obecności:

Pani/Pana/stanowisko/:.....

Pani/Pana/stanowisk/:.....

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora szkoły:

.....
(nazwa i adres szkoły)

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 załącznika.

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

Dyrektor przekazujący,
Dyrektor przejmujący,
Główny Księgowy Szkoły,
Przedstawiciel Urzędu Gminy Kurzętnik

podpis Przekazującego

podpis Przejmującego

podpis Głównego Księgowego Szkoły

podpis Przedstawiciela Urzędu Gminy

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 podpis dyrektora przekazującego)

Lp.	Nazwa dokumentów księgowych		
	Raport kasowy	Kwota na dzień przekazania	Uwagi
1			
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	1 Inne		

podpis Przekazującego

podpis Przejmującego

podpis Głównego Księgowego Szkoły

podpis Przedstawiciela Urzędu Gminy

Protokół przekazania pieczęci imiennych, pieczęci i pieczętek szkoły

Lp.	Pieczętka lub pieczęć

Z dniem Przekazujący przekazuje Przyjmującemu pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora przekazującego, zgodnie z powyższymi wzorami, oraz protokół likwidacji pieczętek imiennych Zdającego

podpis Przekazującego

podpis Przyjmującego

podpis Głównego Księgowego Szkoły

podpis Przedstawiciela Urzędu Gminy

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy szkoły

Spisany w dniu pomiędzy

Przekazującym - Panią/Panem:.....

i Przejmującym - Panią/Panem:.....

w obecności:

Pani/Pana/stanowisko/:.....

Pani/Pana/stanowisk/:.....

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora szkoły:

.....

(nazwa i adres szkoły)

Dyrektor przekazujący przekazuje: zgodnie z wymienionymi w Tabeli Nr 1 do niniejszego załącznika:

1. statut szkoły oraz akty założycielskie i inne dokumenty organizacyjne szkoły/data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pedagogiczną,
2. arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego/data ostatniego aneksu/,
3. zarządzenia, regulaminy, procedury dyrektora szkoły/nr i daty - ostatnie /,
4. protokoły posiedzeń rady pedagogicznej/protokół ostatni z dnia.../,
5. protokoły kontroli organów zewnętrznych zgodnie z książką kontroli,
6. prowadzone przez szkołę rejestry/ data ostatniego wpisu w rejestrze/,
7. dokumentacja archiwum zakładowego,
8. procedury udzielania zamówień publicznych,
9. dokumentacja przebiegu nauczania,
10. inne dokumenty pedagogiczne oraz pozostałe dokumenty związane z organizacją pracy w szkole, wraz ze spisem ich podając, liczbę porządkową i rodzaju dokumentu.

podpis Przekazującego

podpis Przejmującego

podpis Głównego Księgowego Szkoły

podpis Przedstawiciela Urzędu Gminy

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 podpis dyrektora przekazującego)

Dokumentacja organizacyjna i pedagogiczna związana z organizacją pracy w szkole

Lp.	Rodzaj dokumentu	Data wytworzenie

podpis Przekazującego

podpis Przejmującego

podpis Głównego Księgowego Szkoły

podpis Przedstawiciela Urzędu Gminy

