

Zarządzenie Nr 182/2015
Wójta Gminy Elk
z dnia 31 lipca 2015 r.

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

Na podstawie art. 33 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), w związku z art. 5 c pkt 3, 34a ust. 1, 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) zarządza się co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi oświaty Gminy Elk.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Tomasz Osewski



Sporządziła: Ewa Gajewska
Sprawdziła: Barbara Romaniuk
07.07.2015 r., tel. .87 610 12 89



**Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej,
akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy
jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub zespołu szkół**

§ 1. Dyrektor szkoły lub zespołu szkół, przekazujący jednostkę, wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej, co najmniej na miesiąc przed datą przekazania, zgodnie z procedurami obowiązującymi w danej jednostce. W przypadku nie wydania powyższego zarządzenia we wskazanym terminie, zarządzenie takie wydaje Wójt Gminy Ełk.

§ 2. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor przekazujący informuje organ prowadzący. Przedstawiciel organu prowadzącego ma prawo uczestniczyć w przekazaniu majątku i dokumentacji jednostki na prawach obserwatora.

§ 3. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor przekazujący informuje dyrektora przejmującego. Dyrektor przejmujący ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej na prawach obserwatora.

§ 4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych jednostki, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej procedury, wraz z wykazem dokumentacji technicznej jednostki

§ 5. Dyrektor przekazujący wraz z głównym księgowym Zespołu Obsługi Szkół Gminy Ełk, sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

§ 6. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo – odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

§ 7. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo – odbiorczy dotyczący organizacji pracy jednostki, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

§ 8. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się po jednym egzemplarzu dla:

- 1) dyrektora przekazującego,
- 2) dyrektora przejmującego,
- 3) księgowości jednostki.

§ 9. Czynności przekazania jednostki winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez dyrektora, przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

Protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych

sporządzony w dniu pomiędzy:

Przekazującym –.....

i Przejmującym -
w obecności:

..... stanowisko

..... stanowisko

w związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:

.....

Dyrektor Przekazujący przekazuje całkowity majątek jednostki oraz sprawy z nim związane, według następującego wyszczególnienia:

- 1) środki trwałe na kwotę, słownie:wg arkusza spisu z natury na dzień
- 2) pozostałe środki trwałe na kwotę, słownie:wg arkusza spisu z natury na dzień
- 3) składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, wg arkusza spisu z natury na dzień
- 4) zapasy magazynowe na kwotę, słownie:wg arkusza spisu z natury na dzień
- 5) wartości niematerialne i prawne na kwotę, słownie:wg arkusza spisu z natury na dzień
- 6) zbiory biblioteczne na kwotę, słownie:wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień.....
- 7) obce składniki majątku, wg arkusza spisu z natury na dzień
- 8) druki ścisłego zarachowania – według protokołu inwentaryzacji na dzień
- 9) wykaz dokumentacji technicznej:
 - a) książkę obiektu budowlanego: (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
 - b) przegląd budowlany roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
 - c) przegląd budowlany pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
 - d) przegląd instalacji (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
 - e) inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

Z dniem Przekazujący przekazuje Przyjmującemu wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, szaf, sejfu, archiwum, sprzęt komputerowy z oprogramowaniem i dane zawarte na nośnikach informatycznych, pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne, będące w dotychczasowym użytkowaniu lub na stanie dyrektora przekazującego.

.....
(data, podpis Przekazującego)

.....
(data, podpis Przyjmującego)

.....
(data, podpis głównego księgowego)

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

- 1)
- 2)

Tabela Nr 4. Stan środków pieniężnych w kasie i na rachunkach bankowych

Lp.	Raport kasowy	Saldo na dzień	Uwagi

Lp.	Nazwa rachunku	Nr rachunku	Saldo na dzień
Razem		x	

Tabela Nr 6. Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia

Lp.	Rodzaj dokumentu	Adresat	Uwagi

Stan środków do wykorzystania przez jednostkę na doksztalcanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli, zabezpieczonych w budżecie Zespołu Obsługi Szkół Gminy Ełk wynosi:....., słownie zł:

Wykazane w tabeli zobowiązania i należności zgodne są z zapisami w księgach rachunkowych, a saldo kont zgodne jest z wyciągiem bankowym.

.....
(data, podpis Przekazującego)

.....
(data, podpis Przyjmującego)

.....
(data, podpis głównego księgowego)

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

- 1)
- 2)

Załącznik Nr 3 do Procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub zespołu szkół

Protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych

sporządzony w dniu pomiędzy:

Przekazującym –.....

i Przejmującym -

w obecności:

..... stanowisko

..... stanowisko

w związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:

.....

Dyrektor Przekazujący przekazuje komplet akt osobowych pracowników według poniższego zestawienia:

Tabela Nr 1. Akta osobowe

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Część A liczba dokumentów	Część B liczba dokumentów	Część C liczba dokumentów

oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu dotyczące:

1. Informacji o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli,
2. Informacji o wykorzystaniu i przysługujących urloпах pracowników,
3. Informacji o odbywających się w jednostce stażach,
4. Inne

.....
(data, podpis Przekazującego)

.....
(data, podpis Przyjmującego)

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

- 1)
- 2)

Załącznik Nr 4 do Procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub zespołu szkół

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

sporządzony w dniu pomiędzy:

Przekazującym –

i Przejmującym -

w obecności:

..... stanowisko

..... stanowisko

w związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:

.....

Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące pracy jednostki według poniższego wyszczególnienia:

1. Akt założycielski jednostki,
2. Arkusz organizacyjny i aneks do arkusza organizacyjnego,
3. Statut jednostki,
4. Uchwały rady pedagogicznej,
5. Zarządzenia,
6. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej
7. Protokoły kontroli zewnętrznej,
8. Rejestry,
9. Informacje o prowadzonych przez jednostkę zamówieniach,
10. Inne

.....

(data, podpis Przekazującego)

.....

(data, podpis Przyjmującego)

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

1)

2)