

Zarządzenie nr 44/2014

Wójta Gminy Baranów

z dnia 07.08.2014r.

W sprawie: procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej.

Na podstawie art. 30 ust 1 i 2 pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2013r. poz. 594) oraz art.5 ust.7 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U z 2004r. Nr 2572 z późn. zm) zarządzam co następuje:

§ 1

Zobowiązuje się dyrektorów szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Baranów do stosowania procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej , jako załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

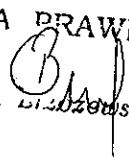
Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Baranów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WÓJTA

Bogumila Lewandowska-Siwiek

RADCA PRAWNY

mgr Ewa Lisowska

Procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej.

1. Ustępujący dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na 5 dni przed przekazaniem szkoły/placówki.

2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły/placówki informuje na piśmie na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji osobę, która będzie pełniła funkcję dyrektora szkoły/placówki.

W dalszej części osoba ta nazwana jest „przejmujący dyrektor”.

Przejmujący szkołę/placówkę dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.

3. Przez dyrektora szkoły /placówki przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę/placówkę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły/placówki, w stosownym trybie.

4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem Zespołu Obsługi Szkół w Baranowie - w której - o ile będzie to wymagane – określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności jakie wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej, a następnie przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru jak załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły/placówki dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.

6. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.

7. Do obowiązków dyrektora szkoły/placówki (zdającego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły/placówki:

- 1) dokumentów i wykaz dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole/placówce),
- 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
- 3) dokumentacji organizacji pracy szkoły.

8. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.

9. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 4 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły/placówki, przejmującego dyrektora szkoły/placówki, Zespołu Obsługi Szkół w Baranowie oraz organu prowadzącego szkołę/placówkę.

10. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują dyrektor szkoły/placówki zdający, dyrektor szkoły/placówki przejmujący oraz główny księgowy Zespołu Obsługi Szkół w Baranowie - w zakresie spraw majątkowo-finansowych.

Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.

11. Czynności przekazania szkoły - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim roboczym dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły/placówki przez dyrektora przekazującego szkołę/placówkę.

WÓJT

Bogumiła Lewandowska-Siwek

Załącznik nr 1
do procedury przekazania składników majątkowych,
dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw
kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy
jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub
placówki oświatowej.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI

spisany w w dniu20.....r. pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem.....

Przejmującym:

Panią/ Panem

w obecności:

1)

2)

3)

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

w

Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostkom organizacyjną, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia jak załącznik Nr 1
- 2) informacja o stanie środków finansowych, jak załącznik nr 2
- 3) dokumentację organizacji szkoły, jak załącznik Nr 3
- 4) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych, jak załącznik Nr 4

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu),informację i dokumentację z przeglądów rocznych (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

Z dniem20.....r. **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** 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 wraz z załącznikami sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) Przekazujący
- 2) Przejmujący
- 3) Zespół Obsługi Szkół w Baranowie
- 4) Wójt Gminy Baranów

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Kontrasygnata Głównego Księgowego

.....

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

- 1)
- 2)
- 3)

oświadczam, że wszelkie 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.

.....

data i czytelny podpis Przekazującego

Załącznik nr 1
do protokołu zdawczo odbiorczy
mienia i dokumentacji
w z dniar.

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku
..... W

1. środki trwałe na kwotę słownie: (wg
arkusza spisu z natury nr na dzieńr
2. pozostałe środki trwałe na kwotę słownie: (wg
arkusza spisu z natury nr na dzieńr
3. wartości niematerialne i prawne na kwotę słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr na dzieńr
4. składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji (wg arkusza
spisu z natury nr na dzieńr
5. zapasy magazynowe na kwotę słownie: (wg arkusza
spisu z natury na dzieńr
6. zbiory biblioteczne na kwotę słownie: liczba
woluminów(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzieńr
7. druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzieńr

Przekazujący:

.....

(podpis)

Przejmujący :

.....

(podpis)

Załącznik nr 2
do protokołu zdawczo odbiorczego
mienia i dokumentacji
w z dniar.

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowychw

Księgi rachunkowe prowadzone są przez Zespół Obsługi Szkół w Baranowie.

Stan księgowości na dzień numer porządkowy pozycji ostatniego zapisu w księdze rachunkowej i urządzeniach analitycznych -

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr
(rachunek bieżący) - kwota (słownie:.....)

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr
(rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych) - kwota(słownie:)

Druki ścisłego zarachowania

Czek gotówkowy – budżet

Czek gotówkowy -fundusz socjalny

Przekazujący:

.....
(podpis)

Przejmujący :

.....
(podpis)

Załącznik nr 3

do protokołu zdawczo odbiorczego
mienia i dokumentacji
w z dnia r.

Dokumentacja organizacji pracy w

1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny 20...../20..... z dnia
2. Arkusze organizacyjne szkoły z lat..... - szt.....
3. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – szt.
Ostatnia zmiana uchwała Rady Pedagogicznej nr z dnia.....
4. Akt założycielski szkoły
5. Zarządzenia Dyrektora Szkoły w tym w zakresie regulaminów, procedur – szt.
Ostatnie zarządzenie nr z dnia.....
6. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia.....)
7. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli
8. Prowadzone przez Szkołę rejestry:
 - 1) Rejestr..... z ostatnim wpisem z dnia.....
 - 2) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia.....
9. Inne :
10. Inne:

Przekazujący w/w dokumenty:

.....
(podpis)

Przejmujący w/w dokumenty:

.....
(podpis)

Załącznik nr 4
do protokołu zdawczo odbiorczego
mienia i dokumentacji
w z dniar.

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa
W

1. Akta osobowe:

Wykaz akt osobowych pracowników w

Lp	Imię i nazwisko	Cześć A liczba dokumentów	Cześć B liczba dokumentów	Cześć C liczba dokumentów

- 2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników,
- 3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli,
- 4. Informacja o obowiązujących w szkole stażach,
- 5. Informacja p o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym,
- 6.
- 7.
- 8.

Przekazujący w/w dokumenty:
.....
(podpis)

Przejmujący w/w dokumenty:
.....
(podpis)