

ZARZĄDZENIE NR 23 /2016

WÓJTA Gminy Grudusk

z dnia 1 sierpnia 2016 r.

w sprawie powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo - księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej szkoły Zespołu Placówek Oświatowych w Grudusku i ustalenia procedury przekazania.

Na podstawie art. 30 ust. 3 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446), art. 5 ust. 7 pkt 3 i ust. 9 i art. 34a ust. 1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z póź. zm.) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z póź. zm.) zarządza się, co następuje.

§ 1

W związku ze zmianą na stanowisku Dyrektora szkoły Zespołu Placówek Oświatowych w Grudusku powołuje się komisję ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej szkoły Zespołu Placówek Oświatowych w Grudusku w składzie:

- 1) Bogumiła Malinowska - przewodniczący;
- 2) Alicja Wolińska - członek komisji
- 3) Maria Kowalska - członek komisji
- 4) Barbara Michalska - przekazująca - członek komisji;
- 5) Marlena Gałęziewska - przyjmujący - członek komisji.

§ 2

Ustala się procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej szkoły Zespołu Placówek Oświatowych w Grudusku

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr Jacek Ogłęcki

Procedura przekazania publicznej placówki oświatowej

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły lub przedszkola, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Grudusk.

1. Ustępujący dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych w miesiącu poprzedzającym przekazanie szkoły/przedszkola.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły/przedszkola informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora szkoły/przedszkola przejmującego szkołę/przedszkole. Przejmujący szkołę/przedszkole dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem pracownika Urzędu Gminy w Grudusku - 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.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły/przedszkola dołącza do protokołu zdawczo- odbiorczego.
5. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
6. Do obowiązków dyrektora szkoły/przedszkola (zdającego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły/przedszkola:
 - dokumentów i wykaz dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole/placówce),
 - akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
 - dokumentacji organizacji pracy szkoły.
1. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.
2. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły/przedszkola, przejmującego dyrektora szkoły/przedszkola oraz dla organu prowadzącego szkołę/przedszkole.
3. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują dyrektor szkoły/przedszkola zdający oraz główny księgowy i kadrowa, dyrektor szkoły/przedszkola przejmujący oraz pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Grudusku - w zakresie spraw majątkowo-finansowych. Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.
4. Czynności przekazania szkoły - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły/przedszkola przez dyrektora przekazującego szkołę/przedszkole.
5. Przez dyrektora szkoły/przedszkola przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę/ przedszkole, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły/przedszkola, w stosownym trybie.

Załącznik nr 1
do procedury przekazania składników majątkowych,
dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw
kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy
jednostki, w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora
szkoły lub przedszkola, dla którego organem
prowadzącym jest Gmina Grudusk.

Protokół zdawczo - odbiorczy mienia i dokumentacji

w.....

spisany w w dniu 20 r. pomiędzy :

Przekazującym:

Panią/Panem

Przejmującym:

Panią/Panem

w obecności:

- 1)
- 2)
- 3)

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

..... w

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

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia jak **Załącznik nr 1**
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz 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**
- 5) inne, jak **Załącznik nr 5**.

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 dniem 20 r. **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfów, klucze do 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 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor **Przekazujący**
- 2) dyrektor **Przejmujący**
- 3) **Wójt Gminy Grudusk**

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

Kontrasygnata Głównego Księgowego

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

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

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 dyrektora Przekazującego

Załącznik nr 1

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

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

1. środki trwałe na kwotę

Słownie:

(wg arkusza spisu z natury nr n a dzień r. - załącznik nr 1.1)

2. pozostałe środki trwałe na kwotę...

słownie:

(wg arkusza spisu z natury nr n a dzień r. - załącznik nr 1.2)

3. wartości niematerialne i prawne na kwotę

słownie:

(wg arkusza spisu z natury nr n a dzień r. - załącznik nr 1.3)

4. składniki majątki ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji.

(wg arkusza spisu z natury nr n a dzień r. - załącznik nr 1.4)

5. zapasy magazynowe na kwotę

słownie:

(wg arkusza spisu z natury nr n a dzień r. - załącznik nr 1.5)

6. zbiory biblioteczne na kwotę

słownie:

liczba woluminów (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na
dzień r. - załącznik nr 1.6)

7. druki ściślego zarachowanie (wg protokołu inwentaryzacji na dzień r,
- załącznik nr 1.7)

Podpis Przejmującego

Podpis Przekazującego

Podpis Głównego Księgowego

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym nr

kwota
słownie:

Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń
socjalnych nr

kwota
słownie:

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

Podpis Głównego Księgowego

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 r.
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..... r.
4. Akt założycielski placówki
5. Zarządzenia Dyrektora placówki, z w tym w zakresie regulaminów, procedur - szt.....
Ostatnie zarządzenie nr z dnia r.
6. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej(ostatni protokół z dnia..... r.)
7. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli z dnia..... r.)
8. Prowadzone przez placówkę rejestry:
 - Rejestr..... z ostatnim wpisem z
dnia r.
 - Rejestr..... z ostatnim wpisem z
dnia r.
9. Inne:.....
10. Inne:
.....

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

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

6.....

7

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

Podpis Kadrowej/ego