

Zarządzenie nr 58/2013

Wójta Gminy Bestwina

z dnia 1 lipca 2013 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 5 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001, Nr 1472 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 poz.330 z późn. zm.) 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 i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Bestwina do stosowania procedury przekazywania: składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły i placówki oświatowej, opisanej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wszystkich szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Bestwina.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Artur Beniowski

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 dokumenty dotyczące organizacji pracy placówki według następującego wyszczególnienia:

- arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa i elektroniczna – data ostatniego aneksu),
- pierwotny statut jednostki, statuty zmieniane uchwałami rady pedagogicznej oraz akty założycielskie (data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pedagogiczną),
- zarządzenia dyrektora szkoły/placówki (regulaminy, procedury, itp.) – nr i data ostatniego zarządzenia,
- protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia),
- protokoły kontroli organów zewnętrznych według książki kontroli,
- prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, umów, zamówień publicznych itp. – data ostatniego wpisu w rejestrze),
- dokumentacja i protokoły dotyczące Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- księgi inwentarzowe i dokumentacja inwentaryzacyjna
- księga uczniów, księga ewidencji dzieci
- inne:

Niniejszy protokół sporządzono w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- dyrektor przekazujący,
- dyrektor przejmujący,

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

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

-
-

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 czytelny podpis dyrektora przekazującego)

Tabela nr 1
do protokołu zdawczo-odbiorczego
akt osobowych i spraw kadrowych

Akta osobowe

Lp	Imię i nazwisko	Część A – liczba dokumentów	Część B – liczba dokumentów	Część C – liczba dokumentów

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

.....
(miejscowość, data)

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:

- akta osobowe według tabeli nr 1,
- informacja dotycząca dyscypliny pracy (urlopy, zwolnienia itp.),
- informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli,
- informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym,
- inne:

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- dyrektor przekazujący,
- dyrektor przejmujący,
- główny księgowy jednostki,

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis głównej księgowej)

.....
(podpis Przejmującego)

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

-
-

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 czytelny podpis dyrektora przekazującego)

Tabela nr 1 do protokołu zdawczo-odbiorczego
dokumentów związanych z obsługą rachunkową
jednostki

Lp	Wykaz dokumentów księgowych		
1.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
2.	Druki ścisłego zarachowania – rodzaj	Stan	Uwagi
3.	Inne		

Z dniem Przekazujący przekazuje Przyjmującemu pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora przekazującego.

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis głównej księgowej)

.....
(podpis Przejmującego)

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów związanych z obsługą rachunkową 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 dokumentację związaną z obsługą rachunkową jednostki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według tabel nr 1 do niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- dyrektor przekazujący,
- dyrektor przejmujący,
- główny księgowy jednostki,

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis głównej księgowej)

.....
(podpis Przejmującego)

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

-
-

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 czytelny podpis dyrektora przekazującego)

Protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych

spisany w dniupomędzy:

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 załączonych arkuszy spisu z natury
- 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 Przyjmującemu 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.

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- dyrektor przekazujący,

- dyrektor przejmujący,
- główny księgowy jednostki,

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis głównej księgowej)

.....
(podpis Przejmującego)

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

-
-

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 czytelny podpis dyrektora przekazującego)

Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły i placówki oświatowej

1. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na miesiąc przed przejściem szkoły/placówki przez dyrektora przejmującego.
2. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, której jest przewodniczącym, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacji.
3. Dyrektor przejmujący ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik A do niniejszej procedury. W protokole dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
7. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów związanych z obsługą rachunkową jednostki według wzoru stanowiącego załącznik B do niniejszej procedury.
8. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik C do niniejszej procedury.
9. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik D do niniejszej procedury.
10. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
11. Liczbę sporządzanych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników A, B, C i D.
12. Protokoły zdawczo-odbiorcze A i B oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, główny księgowy jednostki, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
13. Protokoły zdawczo-odbiorcze C i D oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przyjmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.

14. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentację dotyczącą organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora, przy udziale przedstawiciela Urzędu Gminy Bestwina wskazanego przez Wójta Gminy.