

Zarządzenie Nr 61/2014

Burmistrza Bornego Sulinowa

z dnia 2 lipca 2014 roku

w sprawie powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Jeleniu oraz ustalenia procedury przekazywania.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 31 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013, poz. 594 z póź. zm.) oraz art. 5 ust. 7 pkt 3 ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz.U. z 2004 nr 256, poz. 2572 z póź. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W związku ze zmianą na stanowisku Dyrektora Szkoły Podstawowej w Jeleniu powołuje komisję ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji Szkoły Podstawowej w Jeleniu w składzie:

- 1) Pani Anna Gałązka – sekretarz Gminy – przewodniczący
- 2) Pani Renata Komorowska – przekazująca – członek komisji
- 3) Pan Andrzej Łesyk – przejmujący – członek komisji

§ 2. Komisja działa w oparciu o załącznik do niniejszego zarządzenia stanowiący procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji Szkoły Podstawowej w Jeleniu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrza Bornego Sulinowa

z dnia 02 lipca 2014 roku

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji Szkoły Podstawowej w Jeleniu przy zmianie dyrektora szkoły.

- 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej w Jeleniu zwany dalej Dyrektorem jako przekazujący wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na miesiąc przed przejściem szkoły przez dyrektora przejmującego.
- 2) Dyrektor (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
- 3) Dyrektor (przekazujący) informuje na piśmie Gminę Borne Sulinowo oraz dyrektora przejmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego na trzy dni przez jego rozpoczęciem.
- 4) Dyrektor przejmujący może uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
- 5) Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej procedury. W protokole dyrektor (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczania ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
- 6) Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji, oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
- 7) Dyrektor (przekazujący) w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
- 8) Dyrektor (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów finansowo-księgowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
- 9) Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
- 10) Dyrektor (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej procedury.
- 11) Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
- 12) Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników Nr 1, 2, 3, 4.

- 13) Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący, Sekretarz UM w Bornem Sulnowie 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 dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora.

Protokół

zdawczo-odbiorczy składników majątkowych

spisany w dniu.....pomędzy:

Przekazującym – Panią Renatą Komorowską

i

Przejmującym – Panem Andrzejem Łesykiem

W obecności:

1) Pani/Pana

Stanowisko.....

2) Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora Szkoły Podstawowej w Jeleniu Dyrektor przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1) Majątek trwały na kwotęsłownie.....

2) Przedmioty nietrwałesłownie.....

3) Wyposażenie

według arkuszy spisowych z natury na dzień.....inwentaryzacji zdawczo odbiorczej z dnia.....ilość arkuszy(załącznik nr 1.1)

4) Zbiory biblioteczne na kwotę słownie: liczba woluminów
(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień(załącznik nr 1.2)

5) Druki ścisłego zarachowania wg protokołu inwentaryzacji na dzień

6) Z dniem..... Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze do jednostki i pomieszczeń, klucze do szaf, biurka i sejfu, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy.

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

1) Dyrektor przekazujący.

2) Dyrektor przejmujący.

3) Sekretarz Gminy Borne Sulinowo

.....

(podpis przekazującego)

.....

(podpis przejmującego)

.....

podpis przewodniczącego Komisji

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

1.....

2.....

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejścia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....

(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

Protokół

zdawczo-odbiorczy dokumentów finansowo-księgowych

spisany w dniu.....pomędzy:

Przekazującym – Panią Renatą Komorowską i

Przejmującym – Panem Andrzejem Łesykiem

W obecności:

1) Pani/Pana

Stanowisko.....

2) Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora Szkoły Podstawowej w Jeleniu. Dyrektor przekazujący przekazuje dokumentację finansowo-księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową jednostki, w tym znajdujące się w toku ,w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według tabeli nr 1 do niniejszego protokołu.

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

1) Dyrektor przekazujący.

2) Dyrektor przejmujący.

3) Sekretarz Gminy Borne Sulinowo

.....

(podpis przekazującego)

.....

(podpis przejmującego)

.....

podpis Sekretarza Gminy Borne Sulinowo

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

1.....

2.....

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejścia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....

(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

Tabela nr 1
do protokołu zdawczo-odbiorczego
dokumentów finansowo-księgowych

Wykaz dokumentów finansowo-księgowych

1	Raport kasowy	Kwota na dzień przekazania	Uwagi
2	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczkobiorca-kwota	Termin rozliczenia
3	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
4	Zobowiązania publiczno-prawne	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
5	Należności od kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty

6	Stan środków na rachunkach bankowych	Wyciąg bankowy Nr Kwota	Uwagi
	Rachunek podstawowy: Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: Rachunek dochodów oświatowych:		
7	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Rodzaj dokumentu, dla kogo i za jaki okres	Termin sporządzenia
8	Obowiązujący plan kont o polityka rachunkowości	Rodzaj dokumentu i data sporządzenia	Uwagi
9	Sprawozdania finansowe	Ilość teczek, segregatorów	Uwagi
10	Sprawozdania budżetowe	Ilość teczek, segregatorów	Uwagi
11	Dowody księgowe	Ilość teczek, segregatorów	Uwagi

12	Listy płac	Ilość teczek, segregatorów	Uwagi
13	Budżety	Ilość teczek, segregatorów	Uwagi
14	Druki ścisłego zarachowania – rodzaj Stan wg protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania z dnia		Uwagi
15	Inne		

Z dniem.....Przekazujący przekazuje Przejmującemu token/tokeny (zgodnie ze stosownymi dokumentami) oraz pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora przekazującego zgodnie z zeszytem/teczką pieczęci aktualnych.

.....

(podpis przekazującego)

.....

(podpis przejmującego)

.....

podpis Sekretarza Gminy

Jeleń, dnia.....

niepotrzebne skreślić

Protokół
zdawczo-odbiorczy
akt osobowych i spraw kadrowych

spisany w dniu.....pomędzy:

Przekazującym – Panią Renatą Komorowską

i

Przejmującym – Panem Andrzejem Łesykiem

W związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora Szkoły Podstawowej w Jeleniu

Dyrektor przekazujący przekazuje komplet akt osobowych oraz spraw kadrowych , w tym znajdujące się w toku , w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) Akta osobowe według tabeli nr 1
- 2) Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników
- 3) Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli.
- 4) Informacja o odbywających się w jednostce stażach.
- 5) Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym 2014/2015.
- 6) Ewidencja emerytów i rencistów.
- 7) Inne.....
.....
.....
.....
.....

Niniejszy protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Dyrektor przekazujący.
- 2) Dyrektor przejmujący.
- 3) Sekretarz Gminy Borne Sulinowo

.....

(podpis przekazującego)

.....

(podpis przejmującego)

.....

podpis Sekretarza Gminy

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie akt osobowych i spraw kadrowych:

1.....

2.....

Oświadczam, że przeprowadzone 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)

do protokołu zdawczo-odbiorczego

akt osobowych i spraw kadrowych

L.p.	Imię i nazwisko	Część A – liczba dokumentów	Część B – liczba dokumentów	Część C – liczba dokumentów
1				
2				

.....

(podpis przekazującego)

.....

(podpis przejmującego)

Jeleń, dnia.....

Protokół
zdawczo-odbiorczy
dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

spisany w dniu.....pomędzy:

Przekazującym – Panią Renatą Komorowską

i

Przejmującym – Panem Andrzejem Łesykiem

W obecności:

- 1) Pani/Pana
Stanowisko.....
- 2) Pani/Pana.....
Stanowisko.....

W związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora Szkoły Podstawowej w Jeleniu

Dyrektor przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy placówki według następującego wyszczególnienia:

- 1) Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego
(wersja papierowa, data ostatniego aneksu).....
- 2) Arkusze organizacyjne szkoły z lat..... szt....
- 3) Pierwotny statut jednostki, statuty zmienione uchwałami rady pedagogicznej
(data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pedagogiczną).....
- 4) Akt założycielski szkoły
- 5) Zarządzenia dyrektora szkoły (regulaminy, procedury, itp.)
nr i data ostatniego zarządzenia.....
- 6) Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej
(ostatni protokół z dnia.....)
- 7) Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.
- 8) Prowadzone przez jednostkę rejestry:
 - a) rejestr zarządzeń nr..... data ostatniego wpisu
 - b) rejestry umów nr..... data ostatniego wpisu
 - c) rejestry zamówień publicznych nr..... data ostatniego wpisu
 - d) rejestry..... nr..... data ostatniego wpisu

- 9) Informacje o trwających procedurach.....
- 10) Dokumentacja związana z nadzorem pedagogicznym dyrektora szkoły
- 11) Dokumentacja uczniowska
 - a) księgi uczniów - sztuk.....
 - b) księgi ewidencji dzieci – sztuk.....
 - c) dzienniki lekcyjne – sztuk.....
 - d) dzienniki zajęć dodatkowych – sztuk.....
 - e) dzienniki pozostałe - sztuk.....
 - f) arkusze ocen - sztuk..... w tym archiwizowane księgi arkuszy ocen-sztuk.....
 - g) inne.....

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

- 1) Dyrektor przekazujący.
- 2) Dyrektor przejmujący.
- 3) Sekretarz Gminy Borne Sulinowo

.....

(podpis przekazującego)

.....

(podpis przejmującego)

.....

podpis Sekretarz Gminy Borne Sulinowo

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie akt osobowych i spraw kadrowych:

1.....

2.....

Oświadczam, że przeprowadzone 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)