

z dnia 7 czerwca 2017 r.

w sprawie powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych, akt osobowych i dokumentacji organizacyjnej Szkoły Podstawowej w Okonku, Gimnazjum w Okonku oraz 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 z późn. zm.), 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 2016 poz. 1943 z późn. zm.), w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016 poz. 1870 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. W związku ze zmianą na stanowisku Dyrektora Szkoły Podstawowej w Okonku i Gimnazjum w Okonku powołuje się komisję ds. przekazania składników majątkowych, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Szkoły Podstawowej w Okonku i Gimnazjum w Okonku w składzie:

- 1) Zabrocki Jakub – przewodniczący komisji;
- 2) Wiśniewska Maria – członek komisji;
- 3) Stanasiuk Danuta – członek komisji.

Przekazujący:

- 1) Lewandowska – Apryas Małgorzata
- 2) Węglowski Jan

Przejmujący:

- 1) Zawiliński Andrzej

§ 2. Ustala się procedurę przekazania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacyjnej Szkoły Podstawowej w Okonku i Gimnazjum w Okonku (załącznik nr 1).

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ OKONKA

Małgorzata Samec

Procedura przekazania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacyjnej Szkoły Podstawowej w Okonku i Gimnazjum w Okonku.

1. Ustępujący dyrektor (Przekazujący) przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły, tj. do 31.07.2017 r.
2. Przez dyrektora Przejmującego rozumie się osobę przejmującą majątek szkoły, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora na kolejną kadencję.
3. O czynnościach inwentaryzacyjnych Przekazujący informuje na piśmie Przejmującego szkołę w terminie trzech dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji.
4. Przejmujący może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji Przekazujący dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem głównej księgowej Centrum Usług Wspólnych w Okonku, w której – o ile będzie to wymagane – określa się sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności wynikłych w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej, a następnie przygotowuje protokół zdawczo – odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru jak w załączniku niniejszej procedury.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności Przekazujący dołączają do protokołu zdawczo – odbiorczego.
7. W protokole zdawczo – odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej szkoły.
8. Do obowiązków Przekazujących należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania szkół:
 - 1) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem;
 - 2) dokumentacji organizacyjnej szkół.
9. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania szkół przez Przekazujących Przejmującemu.
10. Protokoły zdawczo – odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach, po jednym dla Przekazujących, Przejmującego oraz Burmistrza Okonka.
11. Protokoły zdawczo – odbiorcze oraz załączniki do nich – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują Przekazujący, Przejmujący, przewodniczący komisji przy kontrasygnacie głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych w Okonku w zakresie spraw majątkowo-finansowych.
12. Czynności przekazania szkół – według niniejszej procedury – winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków przez ustępujących dyrektorów.

BURMISTRZ OKONKA

Małgorzata Samec

PROTOKÓŁ

zdawczo – odbiorczy mienia i dokumentacji

spisany w w dniu 2017 r. pomiędzy:

Przekazującym:

a

Przejmującym:

w obecności:

przewodniczącego komisji:

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora Szkoły Podstawowej w Okonku dyrektor Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem i zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym będące w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenia, jak w załączniku nr 1 do protokołu;
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych jak w załączniku nr 2 do protokołu;
- 3) dokumentację organizacji szkoły, jak w załączniku nr 3 do protokołu;
- 4) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych, jak w załączniku nr 4 do protokołu.

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 2017 r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od szkoły i pomieszczeń, szaf, biurka i sejfu, archiwum szkoły, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu Przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu. Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) Przekazujący dyrektor Szkoły Podstawowej w Okonku/Gimnazjum w Okonku;
- 2) Przejmujący;
- 3) Burmistrz Okonka.

Podpis Przekazującego:

Podpis Przejmującego:

.....

.....

Kontrasynata głównego księgowego:

Przewodniczący Komisji:

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem szkoły zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że szkoła jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
(data i czytelny podpis Przekazującego)

Majątek trwały i pozostałe składniki majątkowe

.....

1. Środki trwałe na kwotę słownie:.....
(wg arkusza spisu z natury na dzień r.).
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę słownie.....
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień: r.).
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. Zbiory biblioteczne na kwotę słownie.....
(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzieńr.).
7. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień r.).

Podpis Przekazującego:

.....

Podpis Przejmującego:

.....

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym o numerze
..... - kwota słownie
.....

Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nr
..... - kwota
.....
słownie:

Podpis Przekazującego:

.....

Podpis Przejmującego:

.....

Dokumentacja organizacyjna

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 uchwała Rady Pedagogicznej zmieniająca statut nr z dnia
.....
4. Akt założycielski szkoły.
5. Zarządzenia dyrektora placówki, w tym w zakresie regulaminów, procedur – szt.
6. Protokoły z zebrań 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:

Przekazujący w/w dokumenty

.....

Przyjmujący w/w dokumenty

.....

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa

1. Akta osobowe według tabeli nr 1 - Wykaz akt osobowych pracowników
.....

Lp.	Imię i nazwisko	Część A Liczba dokumentów	Część B Liczba dokumentów	Część C Liczba dokumentów
1	2	3	4	5

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach wypoczynkowych pracowników.
3. Informacja o zaległych urlopach wypoczynkowych pracowników.
4. Informacja o urlopach macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, bezpłatnych, zdrowotnych pracowników.
5. Informacja o ilości pracowników, którzy przebywają na zwolnieniach lekarskich oraz świadczeniach rehabilitacyjnych na dzień sporządzenia informacji.
6. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli.
7. Wykaz pracowników, którzy otrzymali wypowiedzenie stosunku pracy.

Przekazujący w/w dokumenty:

.....

Przejmujący w/w dokumenty:

.....

