

z dnia 13 maja 2020 r.

w sprawie powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych, akt osobowych i dokumentacji organizacyjnej Szkoły Podstawowej w Okonku oraz ustalenia procedury przekazania.

Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2020 r. poz. 713), art. 10 ust. 1 oraz art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 poz. 1148 z późn. zm.), w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 869 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

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

- | | | |
|--------------------------|---|-------------------------|
| 1) Zabrocka Renata | – | przewodniczący komisji; |
| 2) Niebieszczańska Daria | – | członek komisji; |
| 3) Stanasiuk Danuta | – | członek komisji. |

Przekazujący:

- 1) Zawiliński Andrzej

Przejmujący:

- 1) Włodarczyk Nina

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

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ OKONKA

Andrzej Jasiek



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

1. Ustępujący dyrektor (Przekazujący) przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych na dzień 29.05.2020 r.
2. Przez dyrektora Przejmującego rozumie się osobę przejmującą majątek szkoły, której organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora.
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 dołącza do protokołu zdawczo – odbiorczego.
7. W protokole zdawczo – odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej szkoły.
8. Do obowiązków Przekazującego należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania szkoły:
 - 1) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem;
 - 2) dokumentacji organizacyjnej szkoły.
9. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania szkoły przez Przekazującego Przejmującemu.
10. Protokoły zdawczo – odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach, po jednym dla Przekazującego, 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 szkoły – według niniejszej procedury – winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków przez ustępującego dyrektora.

PROTOKÓŁ

zdawczo – odbiorczy mienia i dokumentacji
spisany w w dniu 2020 r. pomiędzy:

Przekazującym:

a

Przejmującym:

w obecności:

przewodniczącego komisji:

W związku z przejściem przez Przejmującego czynności p.o 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 2020 r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od szkoły i pomieszczeń, szaf, biurka i sejf, 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
- 2) Przejmujący;
- 3) Burmistrz Okonka.

Podpis Przekazującego:

.....

Podpis Przejmującego:

.....

Kontrasygndata 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:

.....