

**ZARZĄDZENIE NR 101/2016**  
**WÓJTA GMINY SZCZECINEK**  
**z dnia 8 lipca 2016 r.**

w sprawie powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy w Szkole Podstawowej w Gwdzie Wielkiej i Publicznym Gimnazjum w Gwdzie Wielkiej, przebiegu nauczania i ustalenia procedury przekazywania ww. placówek wchodzących od 01.09.2016 r. w skład Zespołu Szkół w Gwdzie Wielkiej.

Na podstawie art. 30 ust. 3 i art. 31 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z Dz.U.2016 r. poz. 446 t.j.) oraz art. 5 ust. 7 pkt 3 i ust.9 ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2015 r. poz. 2156 ) zarządzam co następuje:

§ 1

W związku ze zmianami organizacyjnymi wynikającymi z tytułu powołania Uchwałą Rady Gminy Szczecinek Nr 26/265/2016 z dnia 31 maja 2016 r. Zespołu Szkół w Gwdzie Wielkiej z dniem 1 września 2016 r., w skład którego wejdą Szkoła Podstawowa w Gwdzie Wielkiej i Publiczne Gimnazjum w Gwdzie Wielkiej, powołuję komisję ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy i przebiegu nauczania w Szkole Podstawowej w Gwdzie Wielkiej i Publicznym Gimnazjum w Gwdzie Wielkiej w składzie:

1. Pan Jacek Kurzejewski – przewodniczący
2. Pani Zdzisława Balcer – przekazująca – członek komisji
3. Pani Andrzej Wojnicz – przejmujący – członek komisji

§ 2

Komisja działa w oparciu o załącznik do niniejszego zarządzenia stanowiący procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy i przebiegu nauczania w Szkole Podstawowej w Gwdzie Wielkiej i Publicznym Gimnazjum w Gwdzie Wielkiej.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KADKA PRAWNY  
*Mariola Podkowiak*

**Wójt**  
**Kyszard Jasionis**  
*Kyszard Jasionis*

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy i przebiegu nauczania w Szkole Podstawowej w Wierzchowie i Publicznym Gimnazjum w Wierzchowie przy zmianach organizacyjnych.

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Wierzchowie i Publicznego Gimnazjum w Wierzchowie zwani dalej Dyrektorami jako przekazujący wydają zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji;
2. Dyrektorzy (przekazujący) powołują komisje inwentaryzacyjne, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej;
3. Dyrektorzy (przekazujący) za pośrednictwem Gminy Szczecinek informują na piśmie dyrektora przejmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego;
4. Dyrektor przejmujący może uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście;
5. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektorzy (przekazujący) sporządzają protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej procedury. W protokole dyrektorzy (przekazujący) zawierają 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 dyrektorzy (przekazujący) dołączają do protokołu zdawczo-odbiorczego;
7. Dyrektorzy (przekazujący) w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszczają wykaz dokumentacji technicznej jednostki;
8. Dyrektorzy (przekazujący) sporządzają protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów finansowo-księgowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury;
9. Dyrektorzy (przekazujący) sporządzają protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej procedury;
10. Dyrektorzy (przekazujący) sporządzają protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki i przebiegu nauczania w placówce oświatowej według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej procedury;
11. Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników Nr 1, 2, 3, 4.
12. Protokoły zdawczo-odbiorcze Nr 1i 2 oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektorzy przekazujący, dyrektor przejmujący, Likwidator ZEAS oraz osoby, w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce;

13. Protokoły zdawczo-odbiorcze Nr 3 i 4 oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektorzy przekazujący, dyrektor przejmujący, Likwidator ZEAS 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 niezwłocznie przez Dyrektorów przekazujących po zakończeniu ich pracy jako kierowników jednostki.

  
Wójt  
Byszard Jasionas

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem szkoły zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

Potwierdzam, że szkoła jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia przez nowego dyrektora oraz rozpoczęcia z dniem 01.09.20..... roku szkolnego 20.... / 20.....

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

**Załącznik nr 1**

### **I. Protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych**

spisany w dniu..... pomiędzy:

**Przekazującym** – Panią/Panem .....

**Przejmującym** – Panią/Panem .....

W obecności:

1. Pani/Pana ..... stanowisko.....

2. Pani/Pana ..... stanowisko.....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora szkoły

.....  
(nazwa i adres jednostki)  
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 i przedmioty nietrwale – wyposażenie według arkuszy spisu z natury z dnia..... arkusze od numeru ..... do numeru .....

2. Wykaz dokumentacji technicznej:

- książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu) .....

(protokoły badań instalacji).....

- przegląd budowlany – roczny ( nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

- przegląd budowlany – pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

-polisa ubezpieczeniowa budynku –nr polisy, zakład ubezpieczeniowy, ważność ubezpieczenia

3. Inne ( nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

4. Rejestr obowiązujących pieczęci szkolnych oraz przekazuje **Przejmującemu** pieczęcie szkolne wg tabeli:

Nr	Opis pieczęci	Odcisk pieczęci	uwagi
1.			



## II Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych

spisany w dniu..... pomiędzy:

**Przekazującym** – Panią/Panem .....

**Przejmującym** – Panią/Panem .....

W obecności:

1. Pani/Pana ..... stanowisko.....

2. Pani/Pana ..... stanowisko.....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora szkoły

.....

(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumentację finansowo-księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową jednostki:

1. Plan budżetu szkoły na rok 20.....

2. Wykonanie planu budżetu szkoły za I półrocze.

3. Oświadczenie dyrektora **Przekazującego** na dzień 31.08.20...r. odnośnie utrzymania dyscypliny budżetowej.

4. Stan środków finansowych szkoły na rachunku nr ..... kwota  
..... (słownie) .....

(saldo konta musi być potwierdzone wyciągiem bankowym).

5. Księga zastępstw z ostatnim wpisem nr ..... z dnia ....., zeszyty zastępstw z podpisami nauczycieli za lata szkolne:

20... / 20...;      20... / 20...;      20... / 20...;      20... / 20...;      20... / 20...;

oraz rozliczenia godzin ponadwymiarowych w/g tabeli:

Rok	miesiąc											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
2011												
2012												
2013												
2014												
2015												

6. Rejestr wyjazdów służbowych.

7. Wykaz dodatków motywacyjnych nauczycieli oraz premii pracowników obsługi wraz z regulaminami ich przyznawania .

8. Dokumentacja dotycząca dożywiania uczniów: listy dożywianych, umowy z GOPS, rozliczenie wpłat indywidualnych.

9. Dziennik korespondencji – ostatni wpis :adresat .....  
data.....

Uwagi końcowe:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Przedstawiciel ZEAS w likwidacji.

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **Przejmującego**

.....  
podpis przedstawiciela ZEAS w likwidacji

Czytelne podpisy osób, w obecności których nastąpiło przekazanie:

1. ....
2. ....





Imię i nazwisko pracownika: .....

Rok	roczne	miesiąc											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
2011													
2012													
2013													
2014													
2015													

Imię i nazwisko pracownika: .....

Rok	roczne	miesiąc											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
2011													
2012													
2013													
2014													
2015													

Imię i nazwisko pracownika: .....

Rok	roczne	miesiąc											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
2011													
2012													
2013													
2014													
2015													

8) Dokumentacja BHP /w tym : instrukcja ppoż, plan ewakuacji , oceny ryzyka zawodowego pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy, plany szkoleń ,instrukcje stanowiskowe i obsługi sprzętu itd.

9) Inne.....  
.....

Uwagi końcowe:

.....  
.....  
.....

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

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Przedstawiciel ZEAS w likwidacji.

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **Przejmującego**

.....  
podpis przedstawiciela ZEAS w likwidacji

Czytelne podpisy osób, w obecności których nastąpiło przekazanie:

1. ....
2. ....

**IV. Protokół zdawczo-odbiorczy**  
**dokumentów dotyczących organizacji pracy szkoły i przebiegu nauczania.**

spisany w dniu..... pomiędzy:

**Przekazującym** – Panią/Panem .....

**Przejmującym** – Panią/Panem .....

W obecności:

3. Pani/Pana ..... stanowisko.....

2. Pani/Pana ..... stanowisko.....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora szkoły

.....

(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumenty dotyczące pracy placówki według następującego wyszczególnienia:

- 1) Oryginały: akt założycielski, regon, NIP itp.
- 2) Arkusze organizacyjne wraz z aneksami za lata szkolne:

20... / 20...;      20... / 20...;      20... / 20...;      20... / 20...;      20... / 20...;

- 3) Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego – data ostatniego aneksu.....;
- 4) Pierwotny statut jednostki, zmiany statutu dokonywane uchwałami rady pedagogicznej oraz – data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pedagogiczną .....
- 5) Zarządzenia dyrektora szkoły/placówki (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 (rejestr zarządzeń, rejestry umów, rejestry zamówień publicznych, itp. – data ostatniego wpisu w rejestrze);
- 9) Informacja o trwających procedurach zamówień publicznych;
- 10) Dzienniki lekcyjne oraz zajęć pozalekcyjnych; arkusze ocen bieżące i archiwalne; księgi uczniów; orzeczenia i opinie z PPP;
- 11) Dokumentacja przebiegu egzaminów zewnętrznych / OKE/;
- 12) Księga wypadków, dokumentacja ubezpieczenia uczniów;
- 13) Dokumentacja Rady Rodziców;
- 14) Dokumentacja Samorządu Uczniowskiego;
- 15) Programy: Profilaktyczny i Wychowawczy;
- 16) Wewnętrzny system oceniania;
- 17) Dokumentacja Wewnętrznej Doskonalenia Nauczycieli;
- 18) Dokumentacja wychowawców klasowych;

- 19) Dokumentacja Świetlicy szkolnej;
- 20) Dokumentacja związana z SIO;
- 21) Dokumentacja ewaluacji zewnętrznych i programów naprawczych.

22) Inne .....

Uwagi końcowe:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

- 1. Dyrektor Przekazujący.
- 2. Dyrektor Przejmujący.
- 3. Przedstawiciel Wójta.

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **Przejmującego**

.....  
podpis przedstawiciela Wójta

Czytelne podpisy osób, w obecności których nastąpiło przekazanie:

- 1. ....
- 2. ....