

Zarządzenie Nr 124 / 2015

Wójta Gminy Szczecinek z dnia 02 września 2015 r.

w sprawie powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy w Publicznym Gimnazjum w Wierzchowie, przebiegu nauczania i ustalenia procedury przekazywania ww. placówce oświatowej.

Na podstawie art. 30 ust. 3 i art. 31 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 nr 142, poz. 1591 z póź. zm) oraz art. 5 ust. 7 pkt 3 i ust.9 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 Publicznego Gimnazjum w Wierzchowie powołuję komisję ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy i przebiegu nauczania w Publicznym Gimnazjum w Wierzchowie w składzie:

1. Pani Hanna Molendowska – przewodniczący
2. Pani Elżbieta Mazurkiewicz – przekazująca – członek komisji
3. Pani Alina Bernard - Miądlicka – 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 Publicznym Gimnazjum w Wierzchowie.

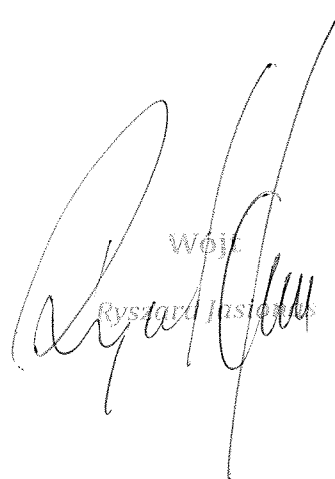
§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojta
Ryszard Iusztal



Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy i przebiegu nauczania w Publicznym Gimnazjum w Wierzchowie przy zmianie dyrektora szkoły.

1. Dyrektor Publicznego Gimnazjum w Wierzchowie zwany dalej Dyrektorem jako przekazujący wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji;
2. Dyrektor (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej;
3. Dyrektor (przekazujący) za pośrednictwem Gminy Szczecinek informuje 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 dyrektor (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 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 3 do niniejszej procedury;
9. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej procedury;
10. Dyrektor (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki i przebiegu nauczania w placówce oświatowej według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszej procedury;
11. Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników Nr 2, 3, 4, 5.
12. Protokoły zdawczo-odbiorcze Nr 2 i 3 oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący, Dyrektor ZEAS oraz osoby, w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce;

13. Protokoły zdawczo-odbiorcze Nr 4 i 5 oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący, Dyrektor 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 Dyrektora przekazującego po zakończeniu jego pracy jako kierownika jednostki.

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 przejścia przez nowego dyrektora oraz rozpoczęcia z dniem 01.09.20..... roku szkolnego 20.... / 20.....

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

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 przejściem 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 przejściem 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.

**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 przejściem 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) Wewnątrzszkolny system oceniania .
- 17) Dokumentacja Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

