

**z dnia 22 kwietnia 2014 roku**

w sprawie powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji Zespołu Szkół w Jaślickach i ustalenia procedury przekazywania.

Na podstawie art. 30 ust. 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 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 Zespołu Szkół w Jaślickach powołuje komisję ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji Zespołu Szkół w Jaślickach w składzie:

1. Pani Agata Patlewicz – p.o. Głównego Księgowego – przewodniczący
2. Pan Adam Dańczak – przekazujący – członek komisji
3. Pani Katarzyna Dubis – przejmujący – członek komisji
4. Pani Monika Dubiel- członek komisji
5. Pani Wioleta Madej- 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 Zespołu Szkół w Jaślickach

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Ignacy Lorenc*  
**Ignacy Lorenc**

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji Zespołu Szkół w Jaślickach przy zmianie dyrektora szkoły.

1. Dyrektor Zespołu Szkół w Jaślickach 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) za pośrednictwem Gminy Jaślicka informuje na piśmie dyrektora przejmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego na trzy dni przed 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 Nr 1 i 2 oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący, Głównego Księgowego (lub p.o. Głównego Księgowego) w Jaśliskach oraz osoby w obecności, których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
14. Protokoły zdawczo-odbiorcze Nr 3 i 4 oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący, Głównego Księgowy w Jaśliskach (lub p.o. Głównego Księgowego) oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
15. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentację dotyczącą organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora.

Protokół

zdawczo-odbiorczy składników majątkowych

spisany w dniu.....pomiędzy:

Przekazującym – .....

i

Przejmującym – .....

W obecności:

1. Pani/Pana .....

Stanowisko.....

2. Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora Zespołu Szkół w Jaśliskach

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 nietrwałe – wyposażenie według arkuszy spisowych z inwentaryzacji zdawczo odbiorczej z dnia.....ilość arkuszy  
.....

2. Wykaz dokumentacji technicznej:

Książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu) .....

.....

(protokoły badan instalacji)

.....

.....

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

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

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

.....

.....

.....

Z dniem..... Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze do jednostki i pomieszczeń, klucze do szaf, biurka i sejfów, 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. Wójt Gminy Jaślika.

.....

(podpis przekazującego)

.....

(podpis przejmującego)

.....

podpis Głównego Księgowego

(lub p.o. Głównego Księgowego)

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 przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....

(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

Protokół

zdawczo-odbiorczy dokumentów finansowo-księgowych

spisany w dniu.....pomędzy:

Przekazującym – .....

i

Przejmującym – .....

W obecności:

1. Pani/Pana .....

Stanowisko.....

2. Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora Zespołu Szkół w Jaśliskach

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. Wójt Gminy Jaśliska

.....

(podpis przekazującego)

.....

(podpis przejmującego)

.....

podpis Głównego Księgowego

(lub p.o. Głównego Księgowego)

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 przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....

(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

Tabela Nr 1  
Do protokołu zdawczo –odbiorczego  
Dokumentów księgowych

Lp.	Wykaz dokumentów księgowych		
1.	Wyciąg bankowy rachunku bieżącego budżetu szkoły	Saldo na dzień przekazania	Uwagi
2.	Wyciąg bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Saldo na dzień przekazania	Uwagi
3.	Wyciąg bankowy sum depozytowych	Saldo na dzień przekazania	Uwagi
4.	Wyciąg bankowy dochodów szkoły	Saldo na dzień przekazania	Uwagi
5.	Wydruk księgowy z wykonania budżetu szkoły, przedszkola	% wykonania planu	Uwagi
6.	Zobowiązania	Rodzaj dokumentu i kwota	Termin zapłaty
7.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
8.	Inne	Stan	Uwagi

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 Głównego Księgowego

(lub p.o. Głównego Księgowego)



Jaśliska , dnia.....

\*niepotrzebne skreślić

Protokół  
zdawczo-odbiorczy  
akt osobowych i spraw kadrowych

spisany w dniu.....pomiędzy:

Przekazującym – Panem

i

Przejmującym – Panią

W obecności:

1. Pani/Pana.....

Stanowisko.....

2. Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora Zespołu Szkół w Jaśliskach

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 urloпах pracowników
3. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym 2013/2014, 2014/2015.
4. Ewidencja emerytów i rencistów.
5. Inne.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

1. Dyrektor przekazujący.

2. Dyrektor przejmujący.
3. Wójt Gminy Jaślika

.....

(podpis przekazującego)

.....

(podpis przejmującego)

.....

podpis Głównego Księgowego

(lub p.o. Głównego Księgowego)

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

## AKTA OSOBOWE

Lp.	Imię i Nazwisko	Część A – liczba dokumentów	Część B – liczba dokumentów	Część C – liczba dokumentów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

.....

(podpis przekazującego)

.....

(podpis przejmującego)

Jaśliska, dnia.....

Protokół  
zdawczo-odbiorczy  
dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

spisany w dniu.....pomiędzy:

Przekazującym –

i

Przejmującym –

W obecności:

1. Pani/Pana.....

Stanowisko.....

2. Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora Zespołu Szkół w Jaśliskach

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. Pierwotny statut jednostki, statuty zmienione uchwałami rady pedagogicznej oraz akty założycielskie (data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pedagogiczną).....
3. Zarządzenia dyrektora szkoły (regulaminy, procedury, itp.) – nr i data ostatniego zarządzenia.....
4. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia.....)
5. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.
6. Prowadzone przez jednostkę rejestry ( rejestr zarządzeń, rejestry umów, rejestry zamówień publicznych, itp.) – nr i data ostatniego wpisu w rejestrze.....
7. Informacje o trwających procedurach.....

8. Inne.....

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

1. Dyrektor przekazujący.
2. Dyrektor przejmujący.
3. Wójt Gminy Jaśliska

.....

(podpis przekazującego)

.....

(podpis przejmującego)

.....

podpis Głównego Księgowego

(lub p.o. Głównego Księgowego)

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)