

ZARZĄDZENIE NR 79/2019
WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO

z dnia 29 sierpnia 2019 r.

w sprawie procedury przekazania składników majątkowych jednostki oświatowej, której organem prowadzącym jest Gmina Bakalarzewo

Na podstawie art. 57 ust. 1 i 2, art. 10 ust. 1 w zw. z art. 29 ust. 1, pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 poz. 1148) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy, pieczęci, kluczy do wszystkich pomieszczeń w przypadku zmiany osoby na stanowisku dyrektora lub osoby pełniącej obowiązki dyrektora jednostki oświatowej, dla której organem prowadzącym jest Gmina Bakalarzewo, zwanej dalej „Procedurą przekazania składników majątkowych jednostki oświatowej”, stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykaz jednostek oświatowych, których dotyczy zarządzenie stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom i osobom pełniącym obowiązki dyrektora placówek oświatowych Gminy Bakalarzewo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

dr Tomasz Naruszewicz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 79/2019

Wójta Gminy Bakalarzewo

z dnia 29 sierpnia 2019 r.

**WYKAZ
JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH OBJĘTYCH PROCEDURĄ PRZEKAZANIA SKŁADNIKÓW
MAJĄTKOWYCH**

PROCEDURA PRZEKAZANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH JEDNOSTKI OŚWIATOWEJ

1. Ustępujący dyrektor lub osoba pełniąca obowiązki dyrektora jednostki (Przekazujący), przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych na ostatni dzień roboczy sprawowania urzędu dyrektora jednostki (pełnienia obowiązków dyrektora). W tym celu powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie od 3-5 osób spośród pracowników jednostki.

2. O czynnościach inwentaryzacyjnych Przekazujący informuje na piśmie - na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji - osobę przejmującą stanowisko dyrektora lub osobę pełniącą obowiązki dyrektora jednostki (Przejmującego). Przejmujący może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.

3. Po zakończeniu inwentaryzacji Przekazujący dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury), w której określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności, jakie wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej, a następnie przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru, stanowiącym załącznik do niniejszej Procedury.

4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności Przekazujący dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.

5. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazanej dokumentacji technicznej jednostki.

6. Do obowiązków Przekazującego należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania jednostki:

- 1) majątku trwałego i pozostałych składników majątku, w tym wyposażenie jednostki;
- 2) informacji o zobowiązaniach i należności oraz stanie środków finansowych;
- 3) dokumentacji organizacji szkoły;
- 4) akt osobowych i dokumentacji spraw kadrowych;
- 5) innych dokumentów, jeśli takowe wytworzono.

7. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki.

8. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla Przekazującego, Przejmującego oraz organu prowadzącego placówkę.

9. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów (po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym) podpisują Przekazujący, Przejmujący, główny księgowy SAPO Bakalarzewo - w zakresie spraw majątkowo-finansowych oraz przedstawiciel organu prowadzącego placówkę.

10. Czynności przekazania szkoły według niniejszej Procedury winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków przez Przekazującego.

11. W roku 2019 czynności przekazania szkoły według niniejszej Procedury winny nastąpić najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zakończenia pełnienia obowiązków przez Przekazującego, zaś terminu, o którym mowa w ust. 2 nie stosuje się.

Załącznik przekazania składników majątkowych jednostki oświatowej

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

MIENIA I DOKUMENTACJI (nazwa jednostki)

spisany w (miejsce) w dniu20... r. pomiędzy:

Panią/em, zwaną/ym dalej "Przekazującym"
a

Panią/em, zwaną/ym dalej „Przyjmującym”,
w obecności przedstawiciela organu prowadzącego jednostkę:

- 1)
- 2)

w związku z przejściem przez Przejmującego obowiązków dyrektora (nazwa i adres jednostki)
.....

Przekazujący zdaje całkowity majątek, sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostką organizacyjną Gminy Bakalarzewo, w tym znajdujące się w toku, w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenie - załącznik Nr 1 do protokołu;
- 2) informacja o zobowiązaniach i należności oraz stanie środków finansowych - załącznik Nr 2 do protokołu;
- 3) dokumentacje organizacji szkoły - załącznik Nr 3 do protokołu;
- 4) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych - załącznik Nr 4 do protokołu;
- 5) inne dokumenty - załącznik Nr 5 do protokołu.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki, przekazano wykaz dokumentacji technicznej, dokumentację z przeglądów obiektu, książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

Z dniem 20..... r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu:

- 1) klucze od jednostki i pomieszczeń budynku;
- 2) klucze od szaf, biurka i sejf;
- 3) klucze od archiwum jednostki;
- 4) programy komputerowe i dane zawarte na nośnikach informatycznych;
- 5) sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu Przekazującego, w raz z hasłami dostępu.

Niniejszy protokół, w raz załącznikami, sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują Przekazujący, Przyjmujący oraz organ prowadzący jednostkę.

.....
podpis Przekazującego

.....
podpis Przyjmującego

.....
podpis przedstawiciela organu

.....
kontrasygnata Głównego

Księgowego

.....
prowadzącego jednostkę

MAJĄTEK TRWAŁY I POZOSTAŁE SKŁADNIKI MAJĄTKU

(pełna nazwa jednostki)

1. środki trwałe na kwotę zł, słownie:, według arkusza spisu z natury nrz dn. r. - załącznik nr 1.1.);
2. pozostałe środki trwałe na kwotę zł, słownie:, według arkusza spisu z natury nr z dn. r. - załącznik nr 1.2.);
3. wartości niematerialne i prawne na kwotę zł, słownie:, według arkusza spisu z natury nr z dn. r. - załącznik nr 1.3.);
4. składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji (według arkusza spisu z natury nr z dn. r. - załącznik nr 1.4.);
5. zapasy magazynowe na kwotę zł, słownie:, według arkusza spisu z natury nr z dn. r. - załącznik nr 1.5.);
6. zbiory biblioteczne na kwotę zł, słownie:, liczba woluminów: (według protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych z dn. r. - załącznik nr 1.6.);
7. druki ścisłego zarachowania (według protokołu inwentaryzacji z dn. r. - załącznik nr 1.7.).

.....

Przejmujący

Przekazujący

DOKUMENTACJA ORGANIZACJI PRACY
INFORMACJA O ZOBOWIĄZANIACH I NALEŻNOŚCIACH ORAZ STANIE ŚRODKÓW
FINANSOWYCH

(nazwa jednostki)

Księgi rachunkowe prowadzone są Główną Księgową jednostki oświatowej w Bakalarzewie.

Stan zobowiązań i należności jednostki, wynikających z dokumentów finansowo - księgowych:

Tabela nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i/lub pracowników:

Lp.	Nazwa kontrahenta / imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień r.	Termin zapłaty

Tabela nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników:

Lp.	Nazwa kontrahenta / imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień r.	Termin zapłaty

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

słownie:

.....
Przekazujący

.....
Przejmujący

DOKUMENTACJA ORGANIZACJI PRACY
(nazwa jednostki)

1. arkusz organizacji na rok szkolny z dn.;
2. arkusze organizacyjne jednostki z lat - sztuk;
3. statut jednostki wraz z uchwałami zmieniającymi, ostatnia zmiana z dn.;
4. Akt założycielski jednostki;
5. zarządzenia dyrektora jednostki, w tym z zakresie regulaminów, instrukcji i procedur, ostatnie zarządzenie z dn
6. protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej jednostki, ostatni protokół z dn.;
7. protokoły kontroli organów zewnętrznych wraz z księgą kontroli;
8. prowadzone przez placówkę rejestry:
 - 1) rejestr z ostatnim wpisem z dn.;
 - 2) rejestr z ostatnim wpisem z dn.;
- 9.teczki aktowe spraw (wykaz według numeracji Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt - JRWA):
 - 1) (numer JRWA)... - ilość teczek:;
 - ...
10. inne: ...

.....
Przekazujący

.....
Przejmujący

AKTA OSOBOWE I DOKUMENTACJA KADROWA
(nazwa jednostki)

1. Akta osobowe według poniższego wykazu:

Lp.	Nazwisko i imię	Część A - ogólna liczba dokumentów	Część B - ogólna liczba dokumentów	Część C - ogólna liczba dokumentów

2. Dokumenty dotyczące urlopów pracowniczych;

3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli;

4. Informacja o stażach w placówce;

5. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym; 6. ...

.....

Przejmujący

.....

Przekazujący

INNE DOKUMENTY

WYTWORZONE PRZEZ (nazwa jednostki)

1. .

2. ...

3. ...