

ZARZĄDZENIE Nr 62/2019

Wójta Gminy Bielsk Podlaski

z dnia 19 sierpnia 2019 r.

w sprawie procedury przekazania Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Łubinie Kościelnym przez ustępującego dyrektora

Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 i poz. 1309), art. 10 ust. 1 pkt 4 i art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Łubinie Kościelnym, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Łubinie Kościelnym.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Raisa Rajeczka

Procedura przekazania

składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Łubinie Kościelnym

1. Ustępujący dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Łubinie Kościelnym (zwany dalej dyrektorem przekazującym) opracowuje harmonogram czynności koniecznych do wykonania związanych z przekazaniem jednostki dyrektorowi przejmującemu i przedstawia go Wójtowi Gminy Bielsk Podlaski.
2. Do obowiązków dyrektora przekazującego należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania szkoły znajdujących się w szkole m.in.:
 - 1) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej;
 - 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem;
 - 3) dokumentacji organizacyjnej szkoły;
 - 4) pozostałej dokumentacji.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych wraz z załącznikami sporządza się w 4 egzemplarzach, po jednym dla dyrektora przekazującego, dyrektora przejmującego, głównej księgowej szkoły oraz organowi prowadzącemu.
4. Formularz protokołu zdawczo-odbiorczego wraz z załącznikami stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
5. Protokół zdawczo-odbiorczy wraz z załącznikami, po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz główny księgowy szkoły w zakresie spraw majątkowo-finansowych.
6. Czynności przekazania szkoły przez dyrektora przekazującego winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia jego obowiązków.

Protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych

sporządzony w dniu ... 08.2019 r. w Lubinie Kościelnym pomiędzy:
Dyrektorem Przekazującym – Panem Jerzym Stanisławem Zimnochem i
Dyrektorem Przyjmującym – Panią Anną Żochowską
w obecności:

W związku z przejściem przez Dyrektora Przyjmującego czynności Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Lubinie Kościelnym, Lubin Kościelny 40, 17-100 Bielsk Podlaski, Dyrektor Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, wg następującego wyszczególnienia:

- 1) Majątek trwały i przedmioty nietrwałe – wyposażenie wg tabeli nr 1
- 2) Wykaz dokumentacji technicznej tj.:
 - a) książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
 - b) przegląd budowlany roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
 - c) przegląd budowlany pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
 - d) inne (nazwa, nr pozycji i data ostatniego wpisu)

Z dniem ...08.2019 r. Dyrektor Przekazujący przekazuje Dyrektorowi Przyjmującemu wszystkie klucze do jednostki i pomieszczeń, klucze do szaf, biurka i sejfów, klucze do archiwum jednostki, programy i inne dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół sporządzono w czterech egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) dyrektor przekazujący
- 2) dyrektor przyjmujący
- 3) główna księgowa
- 4) organ prowadzący

.....
Podpis Dyrektora **Przekazującego**

.....
Podpis Dyrektora **Przyjmującego**

Imiona i nazwiska 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.

.....
Data i czytelny podpis Dyrektora Przekazującego

Środki trwałe

1. Budynki

| L.p. | Nr pozycji z księgi inwentarzowej | Opis |
|------|-----------------------------------|------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2. Budowle

| L.p. | Nr pozycji z księgi inwentarzowej | Opis |
|------|-----------------------------------|------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

3. Maszyny, urządzenia, sprzęt gospodarczy, środki transportu

| L.p. | Nr pozycji z księgi inwentarzowej | Opis |
|------|-----------------------------------|------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

4. Inne

| L.p. | Nr pozycji z księgi inwentarzowej | Opis |
|------|-----------------------------------|------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

.....
Podpis Dyrektora **Przekazującego**

.....
Podpis Dyrektora **Przyjmującego**

.....
Miejscowość i data

Protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych

sporządzony w dniu08.2019 r. w Łubinie Kościelnym pomiędzy:

Dyrektorem Przekazującym – Panem Jerzym Stanisławem Zimnochem i

Dyrektorem Przyjmującym – Panią Anną Żochowską

w obecności:

W związku z przejęciem przez Dyrektora Przyjmującego czynności Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Łubinie Kościelnym, Łubin Kościelny 40, 17-100 Bielsk Podlaski, Dyrektor Przekazujący przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) Akta osobowe według tabeli nr 1,
- 2) Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli,
- 3) Inne.....

Niniejszy protokół sporządzono w czterech egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) dyrektor przekazujący
- 2) dyrektor przyjmujący
- 3) główna księgowa
- 4) organ prowadzący

.....
Podpis Dyrektora **Przekazującego**

.....
Podpis Dyrektora **Przyjmującego**

Imiona i nazwiska 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.

.....
Data i czytelny podpis Dyrektora Przekazującego

Tabela nr 1 do protokołu zdawczo-odbiorczego
akt osobowych i spraw kadrowych

Akta osobowe

| l.p. | Imię i nazwisko | Część A – liczba dokumentów | Część B- Liczba dokumentów | Część C – Liczba dokumentów |
|------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

.....
Podpis Dyrektora **Przekazującego**

.....
Podpis Dyrektora **Przyjmującego**

.....
Miejscowość i dat

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

Sporządzony w dniu08.2019 r. w Łubinie Kościelnym pomiędzy:

Dyrektorem Przekazującym – Panem Jerzym Stanisławem Zimnochem i

Dyrektorem Przyjmującym – Panią Anną Żochowską

w obecności:

W związku z przejęciem przez Dyrektora Przyjmującego czynności Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Łubinie Kościelnym, Łubin Kościelny 40, 17-100 Bielsk Podlaski, Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące pracy placówki według następującego wyszczególnienia:

- 1) Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego – data ostatniego aneksu
- 2) Pierwotny statut jednostki, zmiany statutu dokonywane uchwałami rady pedagogicznej oraz akty założycielskie – data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pedagogiczną
- 3) Zarządzenia dyrektora szkoły/placówki (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. – data ostatniego wpisu w rejestrze)
- 7) Informacja o trwających procedurach zamówień publicznych
- 8) Inne

Niniejszy protokół sporządzono w czterech egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) dyrektor przekazujący
- 2) dyrektor przyjmujący
- 3) główna księgowa
- 4) organ prowadzący

.....
Podpis Dyrektora **Przekazującego**

.....
Podpis Dyrektora **Przyjmującego**

Imiona i nazwiska osób, w obecności których nastąpiło przekazanie dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki:

- 1)
- 2)

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

.....
Data i czytelny podpis Dyrektora Przekazującego

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych

sporządzony w dniu w Łubinie Kościelnym08.2019 r. pomiędzy:

Dyrektorem Przekazującym – Panem Jerzym Stanisławem Zimnochem i

Dyrektorem Przyjmującym – Panią Anną Żochowską

w obecności:

W związku z przejściem przez Dyrektora Przyjmującego czynności Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Łubinie Kościelnym, Łubin Kościelny 40, 17-100 Bielsk Podlaski, 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 czterech egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) dyrektor przekazujący
- 2) dyrektor przyjmujący
- 3) główna księgowa
- 4) organ prowadzący

.....
Podpis Dyrektora **Przekazującego**

.....
Podpis Dyrektora **Przyjmującego**

Imiona i nazwiska 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.

.....
Data i czytelny podpis Dyrektora Przekazującego

Tabela nr 1 do protokołu zdawczo-odbiorczego dokumentów księgowych

| Wykaz dokumentów finansowo-księgowych | | | |
|---------------------------------------|---|-----------------------------------|----------------|
| 1. | Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników | Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty | Termin zapłaty |
| | | | |
| 2. | Należności (kontrahenci i pracownicy) | Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty | Termin zapłaty |
| | | | |
| 3. | Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia | Dla kogo | Uwagi |
| | | | |
| 4. | Druki ścisłego zarachowania – rodzaj | Stan | Uwagi |
| | | | |
| 5. | Inne | | |
| | | | |

Wykazane w tabeli zobowiązania i należności muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych a saldo konta musi być potwierdzone wyciągiem bankowym.

Z dniemDyrektor **Przekazujący** przekazuje Dyrektorowi **Przyjmującemu** pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne, będące na stanie Dyrektora Przekazującego.

.....
Podpis Dyrektora **Przekazującego**

.....
Podpis Dyrektora **Przyjmującego**

.....
Miejscowość i data