

ZARZĄDZENIE NR 61/2017
BURMISTRZA Gminy i Miasta Węglińiec
z dnia 13 czerwca 2017 r.

w sprawie powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo - księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Zespołu Szkół w Węglińcu i ustalenia procedury przekazania.

Na podstawie art. 30 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), art. 5 ust. 7 pkt 3 i ust. 9 i art. 34a ust. 1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) zarządza się, co następuje.

§ 1.

W związku ze zmianą na stanowisku Dyrektora powołuje się komisję ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Zespołu Szkół w Węglińcu w składzie:

- 1) Agata Adameczyk - przewodniczący;
- 2) Barbara Karolak - przekazujący - członek komisji;
- 3) Sylwia Salas - przyjmujący - członek komisji.

§ 2.

Ustala się procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Zespołu Szkół w Węglińcu.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węglińiec
Stanisław Michałajczyk

Załącznik do Zarządzenia Nr ...*61/2017*...
Burmistrza Gminy i Miasta W Węglińcu
z dnia 13.06.2017 r.

Procedura

przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacyjnej Zespołu Szkół w Węglińcu.

1. Ustępujący dyrektor szkoły (przekazujący) przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, na podstawie zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Węglińca, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora szkoły przejmującego szkołę. Dyrektor przejmujący szkołę może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji ustępujący dyrektor szkoły (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem Centrum Usług Wspólnych i Rozwoju Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu, w której - o ile będzie to wymagane - określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności wynikłych w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej, a następnie przygotowuje protokół zdawczo - odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru jak w załączniku do niniejszej procedury.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności ustępujący dyrektor szkoły dołącza do protokołu zdawczo - odbiorczego.
5. W protokole zdawczo - odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej szkoły.
6. Do obowiązków ustępującego dyrektora szkoły (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania szkoły:
 - 1) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole);
 - 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem;
 - 3) dokumentacji organizacyjnej szkoły.
7. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania szkoły przez ustępującego dyrektora szkoły dyrektorowi przejmującemu.
8. Protokoły zdawczo - odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach, po jednym dla ustępującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły oraz Centrum Usług Wspólnych w Węglińcu.
9. Protokoły zdawczo - odbiorcze oraz załączniki do tych nich - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują ustępujący dyrektor szkoły, dyrektor szkoły przejmujący, przewodniczący komisji przy kontrasygnacie głównego księgowego CUWiR w Węglińcu w zakresie spraw majątkowo - finansowych.
10. Czynności przekazania szkoły - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły przez ustępującego dyrektora.
11. Przez dyrektora szkoły przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły na kolejną kadencję.

Załącznik
do procedury przekazania składników majątkowych,
dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw
kadrowych oraz dokumentacji organizacyjnej
Zespołu Szkół w Węglińcu

PROTOKÓŁ

Zdawczo - odbiorczy mienia i dokumentacji Zespołu Szkół w Węglińcu
spisany w w dniu 2017 r. pomiędzy:

Przekazującym: Panią Barbarą Karolak a

Przejmującym: Panią Sylwią Salas w

obecności:

przewodniczącego komisji

W związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora Szkoły Podstawowej w Węglińcu przekształcanej z dniem 01 września 2017r. z Zespołu Szkół w Węglińcu Dyrektor Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym będące w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenia, jak załącznik nr 1;
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, jak załącznik nr 2;
- 3) dokumentację organizacji szkoły, jak załącznik nr 3;
- 4) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych, jak załącznik nr 4;
- 5) inne, jak załącznik nr 5.

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

Z dniem 2017 r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od szkoły i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfów, klucze od archiwum szkoły, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu Przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) Przekazujący;
- 2) Przejmujący;
- 3) Kierownik CUWiR w/m ;

Podpis Przekazującego:

.....

Podpis Przejmującego:

.....

Kontrasygnata głównego księgowego:

.....

Przewodniczący Komisji:

.....

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem szkoły zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że szkoła jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

(data i czytelny podpis Przekazującego)

Załącznik Nr 1
do Protokołu zdawczo - odbiorczego
mienia i dokumentacji Zespołu Szkół
w Węglińcu z dnia

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątkowe
Zespołu Szkół w Węglińcu**

1. Środki trwałe na kwotę.....słownie:.....
(wg arkusza spisu z natury nr na dzieńr.),
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę.....słownie:.....
(wg arkusza spisu z natury nr ... na dzień:),
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę słownie:.....
(wg arkusza spisu z natury nr. na dzień r.),
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji.....
(wg arkusza spisu z natury nr... na dzień r.),
5. Zapasy magazynowe na kwotę.....słownie:.....
(wg arkusza spisu z natury na dzień),
6. Zbiory biblioteczne na kwotę..... słownie:.....liczba woluminów
(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień r.),
7. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień r.).

Podpis Przekazującego:

Podpis Przejmującego:

.....

.....

Załącznik Nr 2
do Protokołu zdawczo - odbiorczego
mienia i dokumentacji Zespołu Szkół
Węglińcu z dniar.

**Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych
Zespołu Szkół w Węglińcu**

Księgi rachunkowe prowadzone są przez Centrum Usług Wspólnych i Rozwoju Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu

Stan zobowiązań i należności szkoły wynikających z dokumentów finansowo - księgowych - jak w tabeli nr 1 i 2.

Tabela Nr 1. Zobowiązania

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

Tabela Nr 2. Należności

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

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym nrkwota
.....słownie:

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

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

Dokumentacja organizacyjna Zespołu Szkół w Węglińcu

1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny 20..../20.. z dnia
.....
2. Arkusze organizacyjne szkoły z lat - szt....
3. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu - szt .
.....
Ostatnia zmiana uchwała Rady Pedagogicznej nr z dnia Akt
założycielski szkoły.
4. Zarządzenia dyrektora placówki, w tym w zakresie regulaminów, procedur - szt
Ostatnie zarządzenie Nrz dnia
6. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia).
7. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.
8. Prowadzone przez szkołę rejestry:
 - 1) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
 - 2) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
9. Inne :

Przekazujący w/w dokumenty

.....

Przyjmujący w/w dokumenty

.....

Załącznik nr 4
do Protokołu zdawczo –odbiorczego
mienia i dokumentacji Zespołu Szkół
w Węglińcu z dnia.....

**Akta osobowe i dokumentacja kadrowa
Zespołu Szkół w Węglińcu**

1. Akta osobowe według tabeli nr 1

Tabela Nr 1 Wykaz akt osobowych pracowników Zespołu Szkół w Węglińcu

Lp.	Imię i nazwisko	Część A liczba dokumentów	Część B liczba dokumentów	Część C liczba dokumentów

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników.
3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli.
4. Informacja o obowiązujących w szkole stażach.
5. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym.

Przekazujący w/w dokumenty:

.....

Przejmujący w/w dokumenty:

.....