

ZARZĄDZENIE NR 62/Kom
BURMISTRZA Gminy i Miasta Węgliniec
z dnia 13 czerwca 2017 r.

w sprawie powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo - księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Miejskiego Przedszkola Publicznego 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.) zarządzam, 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 Miejskiego Przedszkola Publicznego w Węglińcu w składzie:

- 1) Agata Adamczyk - przewodniczący;
- 2) Regina Śmigielska - przekazujący - członek komisji;
- 3) Agnieszka Zawadzka - przyjmujący - członek komisji.

§ 2.

Ustala się procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Miejskiego Przedszkola Publicznego w Węglińcu.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węgliniec
Stanisław Mikołajczyk

Załącznik do Zarządzenia Nr
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 Miejskiego Przedszkola Publicznego w Węglińcu.

1. Ustępujący dyrektor szkoły (przekazujący) przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, na podstawie zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Węglińca, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem placówki.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor placówki informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora placówki przejmującego szkołę. Dyrektor przejmujący szkołę może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji ustępujący dyrektor placówki (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 placówki dołącza do protokołu zdawczo - odbiorczego.
5. W protokole zdawczo - odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej placówki.
6. Do obowiązków ustępującego dyrektora szkoły (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania placówki:
 - 1) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej (znajdującej się w placówce);
 - 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem;
 - 3) dokumentacji organizacyjnej placówki.
7. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania placówki przez ustępującego dyrektora szkoły dyrektorowi przejmującemu.
8. Protokoły zdawczo - odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach, po jednym dla ustępującego dyrektora placówki, przejmującego dyrektora placówki 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 placówki, dyrektor placówki przejmujący, przewodniczący komisji przy kontrasygnacie głównego księgowego CUWiR w Węglińcu zakresie spraw majątkowo - finansowych.
10. Czynności przekazania placówki - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora placówki przez ustępującego dyrektora.
11. Przez dyrektora placówki przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora placówki 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 Miejskiego Przedszkola Publicznego w Węglińcu spisany w w dniu 2017 r. pomiędzy:

Przekazującym: Panią Reginą Śmigielską a

Przejmującym: Panią Agnieszką Zawadzką w

obecności:

przewodniczącego komisji

W związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora Miejskiego Przedszkola Publicznego w Węglińcu przekazuję 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 placówki, 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 do budynku przedszkola 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:

.....
Kontrasignata 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)

mienia i dokumentacji Miejskiego Przedszkola
w Węglińcu z dnia

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątkowe
Miejskiego Przedszkola Publicznego 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:

.....

mienia i dokumentacji Miejskiego
Przedszkola Publicznego w
Węglińcu z dniar.

**Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych
Miejskiego Przedszkola Publicznego 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

.....

.....

do Protokołu zdawczo- odbiorczego
mienia i dokumentacji Miejskiego
Przedszkola Publicznego
w Węglińcu z dniar.

Dokumentacja organizacyjna Miejskiego Przedszkola Publicznego w Węglińcu

1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny 20..../20.. z dnia
.....
2. Arkusze organizacyjne szkoły z lat - szt....
3. Statut placówki 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 Miejskiego
Przedszkola Publicznego
w Węglińcu z dnia.....

**Akta osobowe i dokumentacja kadrowa
Miejskiego Przedszkola Publicznego w Węglińcu**

1. Akta osobowe według tabeli nr 1

Tabela Nr 1 Wykaz akt osobowych pracowników Miejskiego Przedszkola Publicznego 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:

.....