Zarządzenie Nr 108/B/2017

Burmistrza Miasta i Gminy Serock

z dnia 29 czerwca 2017 roku

w sprawie powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji Szkoły Podstawowej im. Jerzego Szaniawskiego w Jadwisinie 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 2016, poz. 446 ze zm.) oraz art. 5 ust. 7 pkt 3 i ust.9 ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016, poz. 1943 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W związku ze zmianą na stanowisku Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jerzego Szaniawskiego w Jadwisinie powołuję komisję ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji Szkoły Podstawowej w Jadwisinie w składzie:

1. Pani Lidia Filipek – Inspektor ds. przedszkoli w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku – przewodnicząca komisji,
2. Pani Beata Czarnecka – Sekretarz Szkoły Podstawowej w Jadwisinie – zastępca przewodniczącej komisji,
3. Pani Maria Bożena Jacak – przekazująca – członek komisji,
4. Pani Małgorzata Leszczyńska – przejmująca – 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 Szkoły Podstawowej im. Jerzego Szaniawskiego w Jadwisinie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącej komisji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA i GMINY
mgr Sylwester Sokolnicki

Załącznik do Zarządzenia Nr 108/B/2017

Burmistrza Miasta i Gminy Serock

z dnia 29 czerwca 2017 r.

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji Szkoły Podstawowej im. Jerzego Szaniawskiego w Jadwisinie przy zmianie dyrektora szkoły.

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jerzego Szaniawskiego w Jadwisinie zwany dalej Dyrektorem jako przekazujący wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przed przejęciem szkoły przez dyrektora przejmującego.

2. Dyrektor przekazujący powołuje komisję inwentaryzacyjną, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.

3. 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.

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

5. Dyrektor przekazujący w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.

6. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów finansowo-księgowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.

7. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.

8. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej procedury.

9. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego, dyrektorowi przejmującemu.

10. Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników Nr 1, 2, 3, 4.

11. Protokoły zdawczo-odbiorcze Nr 1 i 2 oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przyjmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie.

12. Protokoły zdawczo-odbiorcze Nr 3 i 4 oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie.

13. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora.

BURMISTRZ
MIASTA i GMINY
mgr Sylwester Sokolnicki

Załącznik Nr 1 do procedury

Protokół

zdawczo-odbiorczy składników majątkowych

spisany w dniu .....2017 r. pomiędzy:

Przekazującym – Panią Bożeną Marią Jacak

i

Przejmującym – Panią Małgorzatą Leszczyńską

W obecności:

1. Pani Lidii Filipek - przewodniczącej komisji

   Stanowisko: Inspektor ds. przedszkoli w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serock

2. Pani Beaty Czarneckiej - zastępcy przewodniczącej komisji

   Stanowisko: Sekretarz Szkoły Podstawowej w Jadwisinie

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jerzego Szaniawskiego w Jadwisinie

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 badań instalacji)

.....
.....

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

Przegląd 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 w tym: klucze do jednostki ..... komplety, klucze do pomieszczeń .....komplety , klucze do szaf, biurka i sejfu, 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. Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku.

....

(podpis przekazującego) (podpis przejmującego)

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1. Lidia Filipek .....
2. Beata Czarnecka .....

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

.....

(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

Załącznik Nr 2 do procedury

Protokół

zdawczo-odbiorczy dokumentów finansowo-księgowych

spisany w dniu ..... 2017 r. pomiędzy:

Przekazującym – Panią Marią Bożeną Jacak

i

Przejmującym – Panią Małgorzatą Leszczyńską

W obecności:

1. Pani Lidii Filipek - przewodniczącej komisji

   Stanowisko: Inspektor ds. przedszkoli w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serock

2. Pani Beaty Czarneckiej - zastępcy przewodniczącej komisji

   Stanowisko: Sekretarz Szkoły Podstawowej w Jadwisinie

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jerzego Szaniawskiego w Jadwisinie

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. Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku.

.....	.....
(podpis przekazującego)	(podpis przejmującego)

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1. Lidia Filipek .....

2.Beta Czarnecka .....

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 finansowo-księgowych

Lp.	Wykaz dokumentów finansowo-księgowych		
1	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
2	Należności wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
3	Stan środków na rachunkach bankowych	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Uwagi
	Rachunek budżetu :	Wyciąg bankowy Nr..... Kwota.....	
	Wydzielony rachunek dochodów	Wyciąg bankowy Nr..... Kwota.....	
	Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Wyciąg bankowy Nr..... Kwota.....	

4	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
5	Druki ścisłego zarachowania – rodzaj	Stan wg protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania z dnia.....	Uwagi
6	Inne		

Z dniem.....Przekazujący przekazuje pieczęć szkoły Przejmującemu, a pieczęcie imienne przekazuje do Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku.

....

(podpis przekazującego) (podpis przejmującego)

Jadwisin, dnia.....

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do procedury

Protokół

zdawczo-odbiorczy

akt osobowych i spraw kadrowych

spisany w dniu.....pomiędzy:

Przekazującym – Panią Marią Bożeną Jacak

i

Przejmującym – Panią Małgorzatą Leszczyńską

W obecności:

1. Pani Lidii Filipek - przewodniczącej komisji

   Stanowisko: Inspektor ds. przedszkoli w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serock

2. Pani Beaty Czarneckiej - zastępcy przewodniczącej komisji

   Stanowisko: Sekretarz Szkoły Podstawowej w Jadwisinie

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jerzego Szaniawskiego w Jadwisinie

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 urlopach pracowników
3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli.
4. Informacja o odbywających się w jednostce stażach.
5. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli planowanych na rok szkolny 2017/2018.
6. Ewidencja emerytów i rencistów.
7. Inne.....
   .....
   .....
   .....

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

1. Dyrektor przekazujący,
2. Dyrektor Przejmujący,
3. Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku.

....

(podpis przekazującego) (podpis przejmującego)

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie akt osobowych i spraw kadrowych:

1. Lidia Filipek .....
2. Beta Czarnecka .....

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

L.p.	Imię i nazwisko	Część A – liczba dokumentów	Część B – liczba dokumentów	Część C – liczba dokumentów

....

(podpis przekazującego) (podpis przejmującego)

Jadwisin, dnia.....

Załącznik Nr 4 do procedury

Protokół

zdawczo-odbiorczy

dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

spisany w dniu ..... 2017 r. pomiędzy:

Przekazującym – Panią Marią Bożeną Jacak

i

Przejmującym – Panią Małgorzatą Leszczyńską

W obecności:

1. Pani Lidii Filipek - przewodniczącej komisji

   Stanowisko: Inspektor ds. przedszkoli w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serock

2. Pani Beaty Czarneckiej - zastępcy przewodniczącej komisji

   Stanowisko: Sekretarz Szkoły Podstawowej w Jadwisinie

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jerzego Szaniawskiego w Jadwisinie

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. Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku.

....

(podpis przekazującego) (podpis przejmującego)

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie akt osobowych i spraw kadrowych:

1. Lidia Filipek .....
2. Beta Czarnecka .....

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

.....

(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)