

Zarządzenie nr 27/2015
Burmistrza Rychwała
z dnia 30 czerwca 2015 r.

w sprawie: wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora publicznej placówki oświatowej.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 3 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013, poz. 574 z późn. zm.) w związku z art. 5c pkt 3 i art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zobowiązuję dyrektorów wszystkich placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Rychwał do stosowania procedury przekazywania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły i placówki oświatowej, opisanej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wszystkich placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Rychwał.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Rychwał

Stefan Działara

Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły i placówki oświatowej

1. Dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na miesiąc przed przejściem szkoły/przedszkola przez dyrektora przejmującego.
2. Dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, której jest przewodniczącym, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacji.
3. Dyrektor przejmujący ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik A do niniejszej procedury. W protokole dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. Dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
7. Dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik B do niniejszej procedury.
8. Dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik C 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 sporządzanych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników A, B i C.
11. Protokoły zdawczo-odbiorcze A oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, księgowy jednostki, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
12. Protokoły zdawczo-odbiorcze C oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przyjmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.

13. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentację dotyczącą organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora, przy udziale przedstawiciela Urzędu Gminy i Miasta Rychwał wskazanego przez Burmistrza Rychwała.

Protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem:

i Przejmującym – Panią/Panem:

w obecności:

• Pani/Pana:

Stanowisko:

• Pani/Pana:

Stanowisko:

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:

.....

(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- majątek trwały i przedmioty nietrwale – wyposażenie według tabeli nr 1,
- wykaz dokumentacji technicznej:
- książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

.....

(protokół badań instalacji)

.....

- przegląd budowlany – roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu):
- przegląd budowlany – pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu):
- inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

.....

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

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

- dyrektor przekazujący,
- dyrektor przejmujący,
- księgowa jednostki.

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis księgowej jednostki)

.....
(podpis Przejmującego)

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

-
-

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

.....
(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

Środki trwałe

• Budynki

I.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

• Budowle

I.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

• Maszyny, urządzenia, sprzęt gospodarczy, środki transportu

I.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis	ilość

• Przedmioty nietrwałe – wyposażenie według prowadzonych ewidencji

I.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis	ilość

• Inne

I.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis	ilość

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis księgowej jednostki)

.....

(podpis Przejmującego)

Rychwał, dnia

Protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem:

i Przejmującym – Panią/Panem:

w obecności:

• Pani/Pana:

Stanowisko:

• Pani/Pana:

Stanowisko:

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:

.....
(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor Przekazujący przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- akta osobowe według tabeli nr 1,
- informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników,
- informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli,
- informacja o odbywających się w jednostce stażach,
- informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym,
- inne:

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

- dyrektor przekazujący,
- dyrektor przejmujący,
- księgowy jednostki,

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis księgowej jednostki)

.....
(podpis Przejmującego)

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

-
-

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

.....
(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

Akta osobowe - bieżące

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

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

Rychwał, dnia.....

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem:

i Przejmującym – Panią/Panem:

w obecności:

• Pani/Pana:

Stanowisko:

• Pani/Pana:

Stanowisko:

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:

.....
(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy placówki według następującego wyszczególnienia:

- arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa i elektroniczna – data ostatniego aneksu),
- pierwotny statut jednostki, statuty zmieniane uchwałami rady pedagogicznej oraz akty założycielskie (data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pedagogiczną),
- zarządzenia dyrektora szkoły/przedszkola (regulaminy, procedury, itp.) – nr i data ostatniego zarządzenia,
- protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia.....),
- protokoły kontroli organów zewnętrznych według książki kontroli,
- prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, umów, zamówień publicznych itp. – data ostatniego wpisu w rejestrze),
- informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych,
- inne:

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

- dyrektor przekazujący,
- dyrektor przejmujący,
- księgowy jednostki

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

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

-
-

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

.....

(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)