ZARZĄDZENIE NR 46/2017
BURMISTRZA MIASTA PRZEWORSKA
z dnia 24 lipca 2017 roku

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo - księgowej, akt osobowych i dokumentów kadrowych oraz dokumentacji organizacyjnej w Gimnazjum Nr 1 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Przeworsku.

Na podstawie art. 30 ust. 3 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.446 z późn. zm.), art. 5 ust. 7 pkt 3 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 z upływem okresu powierzenia stanowiska dyrektora Gimnazjum Nr 1 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Przeworsku wprowadzam do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo – księgowej, akt osobowych i dokumentów kadrowych oraz dokumentacji organizacyjnej Gimnazjum Nr 1 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Przeworsku stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorowi Gimnazjum Nr 1 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Przeworsku Pani Dorocie Baj.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA PRZEWORSKA
mgr Leszek Kiniel

RADCA PRAWNY
mgr Joanna Litwin

Załącznik do Zarządzenia Nr 46/2017 Burmistrza Miasta Przeworska
z dnia 24 lipca 2017 r. w sprawie wprowadzenia procedury
przekazania składników majątkowych, dokumentacji
finansowo-księgowej, akt osobowych i dokumentów kadrowych oraz
dokumentacji organizacyjnej w Gimnazjum Nr 1
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Przeworsku

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i dokumentów kadrowych oraz dokumentacji organizacyjnej Gimnazjum Nr 1 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Przeworsku

1. Ustępujący dyrektor szkoły (przekazujący) przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta Przeworska, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły.
2. Dyrektor szkoły (przekazujący) powołuje komisję ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo – księgowej, akt osobowych i dokumentów kadrowych oraz dokumentacji organizacyjnej Gimnazjum Nr 1 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Przeworsku.
3. Komisja składa się co najmniej z trzech osób. W skład komisji wchodzą w szczególności dyrektor przekazujący oraz dyrektor przejmujący.
4. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora przejmującego szkołę. Dyrektor przejmujący szkołę może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo - odbiorczy składników majątkowy według wzoru, stanowiącego załącznik do niniejszej procedury. W protokole dyrektor (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczania ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności ustępujący dyrektor szkoły (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo -odbiorczego.

7. W protokole zdawczo - odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej szkoły.
8. Do obowiązków dyrektora szkoły (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania jednostki:
    1) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole);
    2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem;
    3) dokumentacji organizacyjnej szkoły.
9. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania szkoły przez dyrektora szkoły (przekazującego) dyrektorowi przejmującemu.
10. Protokoły zdawczo - odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach, po jednym dla dyrektora szkoły (przekazującego), przejmującego dyrektora szkoły, oraz Burmistrza Miasta Przeworska.
11. Protokoły zdawczo - odbiorcze oraz załączniki do nich - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący, Przewodniczący Komisji, pozostali członkowie komisji.
12. Czynności przekazania szkoły - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły przez ustępującego dyrektora.
13. Przez dyrektora szkoły przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę, której organ prowadzący powierzył obowiązki dyrektora szkoły.

Załącznik do procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i dokumentów kadrowych oraz dokumentacji organizacyjnej Gimnazjum Nr 1 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Przeworsku

PROTOKÓŁ

Zdawczo - odbiorczy mienia i dokumentacji Gimnazjum Nr 1 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Przeworsku

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

Przekazującym: Panią..... .....

a

Przejmującym: Panem.....

w obecności:

Przewodniczącego Komisji . .....

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora Gimnazjum Nr 1 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Przeworsku 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;

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano:

1) wykaz dokumentacji technicznej:

a) książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu) .....

b) informację i dokumentację z przeglądów rocznych (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

c) inne (nr pozycji i ostatniego wpisu).....

Z dniem ..... 2017 r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze do szaf, biurka i sejfu, klucze do 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) Burmistrz Miasta Przeworska.

Podpis Przekazującego:

Podpis Przejmującego:

Podpis Przewodniczącego 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 Gimnazjum Nr 1
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Przeworsku
z dnia .....2017 r.

Majątek trwały i pozostałe składniki majątkowe, w tym wyposażenia Gimnazjum Nr 1 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Przeworsku

1. Środki trwałe na kwotę.....słownie:.....
   (wg arkusza spisu z natury nr..... na dzień..... 2017 r.),
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę.....słownie:.....
   (wg arkusza spisu z natury nr ... na dzień..... 2017 r.),
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę ..... słownie:.....
   (wg arkusza spisu z natury nr. ..... na dzień .....2017 r.),
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji.....
   (wg arkusza spisu z natury nr... na dzień .....2017 r.),
5. Zapasy magazynowe na kwotę.....słownie:.....
   (wg arkusza spisu z natury na dzień .....2017r.),
6. Zbiory biblioteczne na kwotę..... słownie:.....liczba woluminów
   (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień .....2017 r.),
7. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień .....2017 r.)
8. Inne.....

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

Załącznik nr 2 do Protokołu zdawczo - odbiorczego
mienia i dokumentacji Gimnazjum Nr 1
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Przeworsku
z dnia.....2017 r.

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych Gimnazjum Nr 1 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Przeworsku

Księgi rachunkowe prowadzone są przez .....

Stan zobowiązań i należności szkoły wynikające 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 .....2017 r.	Termin zapłaty

Tabela Nr 2. Należności

Lp.	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień..2017 r.	Termin zapłaty

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym nr.....kwota.....słownie:.....

Stan środków finansowych na rachunku bankowym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.....

kwota.....słownie:.....

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

Załącznik nr 3 do Protokołu zdawczo- odbiorczego mienia
i dokumentacji Gimnazjum Nr 1
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Przeworsku
z dnia.....2017 r.

Dokumentacja organizacyjna Gimnazjum Nr 1 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Przeworsku

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 Nr . .....z dnia .....
5. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia .....).
6. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.
7. Prowadzone przez szkołę rejestry:
   1) Rejestr ..... z ostatnim wpisem z dnia .....
   2) Rejestr ..... z ostatnim wpisem z dnia .....
8. Inne: . .....

Podpis Przekazującego w/w dokumenty

Podpis Przyjmujący w/w dokumenty

Załącznik nr 4 do Protokołu zdawczo - odbiorczego mienia
i dokumentacji Gimnazjum Nr 1
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Przeworsku
z dnia.....2017 r.

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa

Gimnazjum Nr 1 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Przeworsku

1. Akta osobowe według tabeli Nr 1.

Tabela Nr 1 Wykaz akt osobowych pracowników

Lp.	Imię i Nazwisko	Część A Liczba dokumentów	Część B Liczba dokumentów	Część C Liczba dokumentów
1	**2**	**3**	**4**	**5**

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.,
6. Inne..... .

Podpis Przekazującego w/w dokumenty:

Podpis Przejmującego w/w dokumenty: