

ZARZĄDZENIE Nr 60 /2015
Wójta Gminy Winnica
z dnia 26 sierpnia 2015 roku

w sprawie powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji Zespołu Placówek Oświatowych w Winnicy i ustalenia procedury przekazywania.

Na podstawie art. 30 ust. 3 i art. 31 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2013 poz. 594 z póź. zm) oraz art. 5 ust. 7 pkt 3 i ust.9 ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz.U. z 2004 nr 256, poz. 2572 z póź. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W związku z utworzeniem od dnia 1 września 2015r. Zespołu Placówek Oświatowych w Winnicy i powołaniem na stanowisko nowego dyrektora, powołuję komisję ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji Zespołu Placówek Oświatowych w składzie:

1. Pani Magdalena Smolińska – przewodnicząca
2. Pani Ewa Leszczyńska – przekazująca – członek komisji
3. Pan Irena Maciątek – przekazująca – członek komisji
4. Pani Marianna Zawadzka – przekazująca – członek komisji
5. Pan Andrzej Zaręba – przejmujący – członek komisji
6. Pani Marianna Fliszkiewicz – inspektor ds. księgowości oświatowej – członek komisji
7. Pani Edyta Kołaczek – członek komisji
8. Pani Monika Lachowska – członek komisji
9. Pani Honorata Zadrożna – 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 Zespołu Placówek Oświatowych w Winnicy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji Zespołu Placówek Oświatowych w Winnicy przy zmianie kadry kierowniczej.

1. Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. prof. Ignacego Mościckiego w Winnicy, Publicznego Gimnazjum im. Bogdana Jańskiego w Winnicy i Samorządowego Przedszkola w Winnicy, zwany dalej Dyrektorem jako przekazujący wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na miesiąc przed przejęciem szkoły przez dyrektora przejmującego.
2. Dyrektor (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. Dyrektor (przekazujący) za pośrednictwem Gminy Winnica informuje na piśmie dyrektora przejmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego .
4. Dyrektor przejmujący może uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
5. 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.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji, oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Dyrektor (przekazujący) w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
8. Dyrektor (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów finansowo-księgowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
9. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
10. Dyrektor (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej procedury.
11. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
12. Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników Nr 1, 2, 3, 4.(powtórzenie punktów 8,9,10)

13. Protokoły zdawczo-odbiorcze Nr 1 i 2 oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący, Wójt Gminy Winnica w oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
14. Protokoły zdawczo-odbiorcze Nr 3 i 4 oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący, Wójt Gminy Winnica oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
15. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentację dotyczącą organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora.

Protokół
zdawczo-odbiorczy składników majątkowych

spisany w dniu.....pomędzy:

Przekazującym – Panią

i

Przejmującym – Panem

W obecności:

1. Pani/Pana

Stanowisko.....

2. Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przyjęciem przez Przejmującego funkcji Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Winnicy, w skład którego wejdzie Publiczna Szkoła Podstawowa im. prof. Ignacego Mościckiego w Winnicy, Publiczne Gimnazjum im. Bogdana Jańskiego w Winnicy i Samorządowe Przedszkole w Winnicy, 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, klucze do szaf, biurka i sejfów, 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. Wójt Gminy Winnica

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis przejmującego)

.....
podpis Wójta Gminy Winnica

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

1.....

2.....

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane 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)

Protokół

zdawczo-odbiorczy dokumentów finansowo-księgowych

spisany w dniu.....pomędzy:

Przekazującym – Panią

i

Przejmującym – Panem

W obecności:

1. Pani/Pana

Stanowisko.....

2. Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przyjęciem przez Przejmującego funkcji Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Winnicy, w skład którego wejdzie Publiczna Szkoła Podstawowa im. prof. Ignacego Mościckiego w Winnicy, Publiczne Gimnazjum im. Bogdana Jańskiego w Winnicy i Samorządowe Przedszkole w Winnicy, 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. Wójt Gminy Winnica.

.....

(podpis przekazującego)

.....

(podpis przejmującego)

.....

podpis Wójta Gminy Winnica

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

1.....

2.....

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane 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)

Tabela nr 1
do protokołu zdawczo-odbiorczego
dokumentów finansowo-księgowych

Lp.	Wykaz dokumentów finansowo - księgowych		
1.	Wyciąg bankowy z konta ZFŚS –P.S.P. w Winnicy	Saldo na dzień przekazania	Uwagi
2.	Wyciąg bankowy z konta ZFŚS-Publicznego Gimnazjum w Winnicy	Saldo na dzień przekazania	Uwagi
3.	Wyciąg bankowy z konta ZFŚS- Samorządowego Przedszkola w Winnicy	Saldo na dzień przekazania	Uwagi
4.	Bilans jednostki budżetowej, zestawienie zmian w funduszu jednostki, rachunek zysków i strat jednostki(szkoły, przedszkola)	Saldo na dzień przekazania	Uwagi
5.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
6.	Inne	Stan	Uwagi

Z dniem..... Przekazujący przekazuje Przejmującemu pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora przekazującego zgodnie z zeszytem/teczką pieczęci aktualnych.

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis przejmującego)

.....
podpis Wójta Gminy

Protokół
zdawczo-odbiorczy
akt osobowych i spraw kadrowych

spisany w dniu.....pomędzy:

Przekazującym – Panią

i

Przejmującym –

W obecności:

Pani/Pana

Stanowisko.....

Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przyjęciem przez Przejmującego funkcji Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Winnicy, w skład którego wejdzie Publiczna Szkoła Podstawowa im. prof. Ignacego Mościckiego w Winnicy, Publiczne Gimnazjum im. Bogdana Jańskiego w Winnicy i Samorządowe Przedszkole w Winnicy, 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 w roku szkolnym 2014/2015.
6. Ewidencja emerytów i rencistów.
7. Inne.....
.....
.....
.....

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

1. Dyrektor przekazujący.
2. Dyrektor przejmujący.
3. Wójt Gminy Winnica.

.....

(podpis przekazującego)

.....

(podpis przejmującego)

.....

podpis Wójta Gminy Winnica

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

1.....

2.....

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane 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)

Tabela nr 1
do protokołu zdawczo-odbiorczego
akt osobowych i spraw kadrowych

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

.....

(podpis przekazującego)

.....

(podpis przejmującego)

Winnica, dnia.....

Protokół
zdawczo-odbiorczy
dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

spisany w dniu.....pomędzy:

Przekazującym – Panią

i

Przejmującym – Panem.....

W obecności:

1. Pani/Pana

Stanowisko.....

2. Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przyjęciem przez Przejmującego funkcji Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Winnicy, w skład którego wejdzie Publiczna Szkoła Podstawowa im. prof. Ignacego Mościckiego w Winnicy, Publiczne Gimnazjum im. Bogdana Jańskiego w Winnicy i Samorządowe Przedszkole w Winnicy, 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. Wójt Gminy Winnica.

.....

(podpis przekazującego)

.....

(podpis przejmującego)

.....

podpis Wójta Gminy Winnica

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie w/w dokumentów

1.....

2.....

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane 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)