

**ZARZĄDZENIE NR 172/12**  
**WÓJTA GMINY GRÓDEK**

z dnia 20 sierpnia 2012 r.

**w sprawie określenia procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w związku z utworzeniem z dniem 1 września 2012 r. Zespołu Szkół w Gródku**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, 2012 r. poz. 567), uchwały Nr XVII/130/12 Rady Gminy Gródek z dnia 24 lutego 2012 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół w Gródku (Dz. Urz. Woj. Podl. z dnia 10 kwietnia 2012 r. poz. 1113) oraz uchwały Nr XVIII/142/12 Rady Gminy Gródek z dnia 28 marca 2012 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia Zespołu Szkół w Gródku (Dz. Urz. Woj. Podl. z dnia 10 kwietnia 2012 r. poz. 1114) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zobowiązuję Dyrektora Szkoły Podstawowej w Gródku i Dyrektora Gimnazjum w Gródku, do przekazania Dyrektorowi Zespołu Szkół w Gródku: składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, zgodnie z procedurą określoną w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Przekazanie powinno zakończyć się w dniu 31 sierpnia 2012 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki**

- 1) Dyrektor szkoły (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji i powołuje komisję inwentaryzacyjną, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
- 2) Dyrektor szkoły (przekazujący) informuje na piśmie dyrektora przejmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego przynajmniej na trzy dni przed jego rozpoczęciem.
- 3) Dyrektor przejmujący uczestniczy w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście, lub wyznacza w tym celu swoich przedstawicieli.
- 4) Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej procedury. W protokole dyrektor szkoły (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczania ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
- 5) Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji, oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo - odbiorczego.
- 6) Dyrektor szkoły (przekazujący) w protokole zdawczo - odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
- 7) Dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo - odbiorczy dokumentów księgowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
- 8) Dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo - odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
- 9) Dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo - odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej procedury.
- 10) Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
- 11) Liczbę sporządzanych egzemplarzy protokołów zdawczo - odbiorczych określają wzory załączników Nr 1, 2, 3, 4.
- 12) Protokoły zdawczo - odbiorcze Nr 1 i 2 oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, główny księgowy jednostki, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
- 13) Protokoły zdawczo - odbiorcze Nr 3 i 4 oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.

**Protokół  
zdawczo- odbiorczy  
składników majątkowych**

spisany w dniu : ..... pomiędzy:

**Przekazującym** - Panią: .....

i

**Przyjmującym** - Panią: .....

W obecności:

1) Pani /Pana : .....

Stanowisko : .....

2) Pani /Pana : .....

Stanowisko : .....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektor jednostki .....

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 od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfów, 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 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1) dyrektor przekazujący,

2) dyrektor przejmujący,

3) główny księgowy,

4) pracownik ds. oświaty w Urzędzie Gminy Gródek.

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **Przejmującego**

.....  
podpis Głównego Księgowego

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 księgowych**

spisany w dniu :..... pomiędzy:

**Przekazującym** - Panią :.....

i

**Przyjmującym** - Panią :.....

W obecności :

1) Pani/Pana :.....

Stanowisko : .....

2) Pani /Pana :.....

Stanowisko : .....

W związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki .....

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumentację 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 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) dyrektor przekazujący,
- 2) dyrektor przejmujący,
- 3) główny księgowy,
- 4) pracownik ds. oświaty w Urzędzie Gminy Gródek.

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **Przejmującego**

.....  
podpis Głównego Księgowego

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

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 przejścia i do rozpoczęcia roku szkolnego.*

.....  
*data i czytelny podpis dyrektora przekazującego*

Tabela nr 1 do protokołu  
zdawczo – odbiorczego  
dokumentów księgowych

Lp	Wykaz dokumentów księgowych		
1	Raport kasowy	Kwota na dzień przekazania	Uwagi:
2	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczkobiorca - kwota	Termin rozliczenia:
3	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty:
4	Należności wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty:
5	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi:
6	Druki ścisłego zarachowania - rodzaj	Stan wg protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania z dnia.....	Uwagi:
7	Inne		

- Wykazane w tabeli zobowiązania i należności muszą być zgodne z zapisami w księgach, a saldo konta musi być potwierdzone wyciągiem bankowym.

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **Przejmującego**

.....  
podpis Głównego Księgowego

(miejscowość), dnia.....

**Protokół  
zdawczo- odbiorczy  
akt osobowych i spraw kadrowych**

spisany w dniu : ..... pomiędzy:

**Przekazującym** - Panią: .....

i

**Przyjmującym** - Panią : .....

W obecności :

- 1) Pani /Pana : .....  
Stanowisko : .....
- 2) Pani /Pana : .....  
Stanowisko : .....

W związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki.....

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe, 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 jednostkach stażach,
- 5) ewidencja emerytów i rencistów,
- 6) inne:.....

Niniejszy protokół sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 5) dyrektor przekazujący,
- 6) dyrektor przejmujący,
- 7) główny księgowy,
- 8) pracownik ds. oświaty w Urzędzie Gminy Gródek.

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **Przejmującego**

.....  
podpis Głównego Księgowego

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

- 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 przejścia i do rozpoczęcia roku szkolnego.*

.....  
*data i czytelny podpis dyrektora przekazującego*

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

*Akta osobowe*

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Część A – liczba dokumentów</b>	<b>Część B - liczba dokumentów</b>	<b>Część C – liczba dokumentów</b>

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **Przejmującego**

( miejscowość ), dnia.....

**Protokół  
zdawczo- odbiorczy  
dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki**

spisany w dniu : ..... pomiędzy:

**Przekazującym** - Panią : .....

i

**Przyjmującym** - Panią : .....

W obecności :

1) Pani /Pana : .....

Stanowisko : .....

2) Pani/Pana : .....

Stanowisko : .....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki .....

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

- 1) arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego,
- 2) akt założycielski,
- 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.- data ostatniego wpisu w rejestrze),
- 7) informacje o trwających procedurach,
- 8) inne:.....

Niniejszy protokół sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 9) dyrektor przekazujący,
- 10) dyrektor przejmujący,
- 11) główny księgowy,
- 12) pracownik ds. oświaty w Urzędzie Gminy Gródek.

.....

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **Przejmującego**

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

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