

**w sprawie przekazania składników majątkowych, spraw kadrowych oraz dokumentacji
dotyczącej organizacji pracy Zespołu Szkół w Słońsku
w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Zobowiązuję dyrektora Zespołu Szkół w Słońsku Panią Urszulą Jarmuszka do przekazania nowo powołanemu dyrektorowi Zespołu Szkół w Słońsku Panu Dariuszowi Czarnemu składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy Zespołu Szkół w Słońsku, wg załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Czynności określone w ust. 1 należy wykonać w okresie od dnia 22 sierpnia 2018r. do dnia 29 sierpnia 2018r.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam inspektorowi ds. oświaty.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Janusz Krzyżków

Protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych

Spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panią.....

i

Przejmującym –Panem w obecności:

1) Pani/Pana Stanowisko

2) Pani/Pana Stanowisko

W związku z przejściem przez Przyjmującego czynności dyrektora **Zespołu Szkół w Słońsku** Dyrektor Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, wg następującego wyszczególnienia:

1) Majątek trwały i przedmioty nietrwale – wyposażenie wg tabeli nr 1

2) Wykaz dokumentacji technicznej tj.:

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

.....
(protokoły badań instalacyjnych)

b) przegląd budowlany roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

c) przegląd budowlany pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

d) inne (nazwa, nr pozycji i data ostatniego wpisu)

Z dniem Przekazujący przekazuje Przyjmującemu wszystkie klucze do obiektów i pomieszczeń, klucze do szaf, biurka i sejfu, klucze do archiwum, programy i inne dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym używaniu dyrektora wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół sporządzono w czterech egzemplarzach, które otrzymują:

1) dyrektor przekazujący

2) dyrektor przejmujący

3) inspektor ds. księgowości

4) organ prowadzący

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego

.....
Podpis Głównego Księgowego

Imiona i nazwiska 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.

.....
Data i podpis dyrektora Przekazującego

Tabela nr 1 do protokołu
zdawczo-odbiorczego
składników majątkowych

Środki trwałe

1. Budynki

L.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

2. Budowle

L.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

3. Maszyny, urządzenia, sprzęt gospodarczy, środki transportu

L.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

4. Inne

L.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego

.....
Podpis

.....
Miejscowość i data

Protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych

Spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem

i

Przejmującym – Panią/Panem

w obecności:

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

W związku z przejściem przez Przyjmującego czynności dyrektora **Zespołu Szkół w Słońsku** Dyrektor Przekazujący przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) Akta osobowe według tabeli nr 1,
- 2) Informacja o wykorzystanych i przysługujących urloпах 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/....
- 6) Inne.....

Niniejszy protokół sporządzono w czterech egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) dyrektor przekazujący
- 2) dyrektor przejmujący
- 3) inspektor ds. księgowości
- 4) organ prowadzący

.....
Podpis **Przekazującego**

.....
Podpis **Przejmującego**

.....
Podpis **Inspektora ds. księgowości**

Imiona i nazwiska 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.

.....
Data i podpis dyrektora Przekazującego

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

Akta osobowe

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

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego

.....
Podpis Inspektora ds. księgowości

.....
Miejscowość i data

**Protokół zdawczo-odbiorczy
dokumentów dotyczących organizacji pracy Zespołu Szkół w Słońsku**

Spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem

i

Przejmującym – Panią/Panem

w obecności:

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

W związku z przejściem przez Przyjmującego czynności dyrektora **Zespołu Szkół w Słońsku** Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące pracy placówki, według następującego wyszczególnienia:

- 1) Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza – data ostatniego aneksu
- 2) Pierwotny statut jednostki, zmiany statutu dokonywane 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. – data ostatniego wpisu w rejestrze)
- 7) Informacja o trwających procedurach zamówień publicznych
- 8) Inne

Niniejszy protokół sporządzono w czterech egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) dyrektor przekazujący
- 2) dyrektor przejmujący
- 3) inspektor ds. księgowości
- 4) organ prowadzący

.....
Podpis **Przekazującego**

.....
Podpis **Przejmującego**

.....
Podpis **Inspektora ds. księgowości**

Imiona i nazwiska 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.

.....
Data i podpis dyrektora Przekazującego

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych

Spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem

i

Przejmującym – Panią/Panem

w obecności:

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

W związku z przejęciem przez Przyjmującego czynności dyrektora **Zespołu Szkół w Słońsku** 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 czterech egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) dyrektor przekazujący
- 2) dyrektor przejmujący
- 3) inspektor ds. księgowości
- 4) organ prowadzący

.....
Podpis **Przekazującego**

.....
Podpis **Przejmującego**

.....
Podpis **Inspektora ds. księgowości**

Imiona i nazwiska 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.

.....
Data i podpis dyrektora Przekazującego

Tabela nr 1 do protokołu
zdawczo-odbiorczego
dokumentów księgowych

L.p.	Wykaz dokumentów finansowo-księgowych		
1.	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zalickobiorca - kwota	Termin rozliczenia
2.	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
3.	Należności wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
4.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
5.	Druki ścisłego zarachowania – rodzaj	Stan	Uwagi
6.	Inne		

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

Z dniem**Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** token oraz pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora Przekazującego.

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego

.....
Podpis Inspektora ds. księgowości

.....
Miejscowość i data