

UCHWAŁA NR 192/2012
ZARZĄDU POWIATU ŚWIEBODZIŃSKIEGO
z dnia 28 czerwca 2012 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu przekazania majątku placówek oświatowych Powiatu Świebodzińskiego w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora.

Na podstawie art 32 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) **uchwała się, co następuje:**

§1. W związku ze zmianą na stanowisku dyrektora placówek oświatowych Powiatu Świebodzińskiego, zobowiązuje się dyrektorów ustępujących i przyjmujących do:

- 1) przekazania mienia zgodnie z protokołem zdawczo – odbiorczym składników majątkowych stanowiących załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
- 2) przekazania protokołem zdawczo – odbiorczym dokumentów dotyczących organizacji pracy szkoły stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikowi Wydziału Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Świebodzinie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zbigniew Szumski

Alicja Hoppen-Anyszko

Lesław Gordzelewski

Marcin Minta

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY
SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

Spisany w dniu: roku pomiędzy:

Zdającym – Panią / Panem:

i

Przejmującym – Panią / Panem:

w obecności:

1. Pani / Pana:
Stanowisko:

2. Pani / Pana:
Stanowisko:

3. Pani / Pana:
Stanowisko:

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** majątku przekazywanej placówki:

.....

Dyrektor przekazywanej placówki zwany **Zdającym** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia.

1. Majątek trwały według załącznika Nr 1

2. Środki trwałe w użytkowaniu (przedmioty nietrwałe) według załącznika Nr 2

3. Książkę obiektu budowlanego:
.....
(protokoły badań instalacji)

.....

a) przegląd budowlany – roczny – data:

b) przegląd budowlany – pięcioletni – data:

4.

5.

Z dniem **Zdający** przekazuje **Przejmującemu** **wszystkie** klucze od placówki i pomieszczeń oraz klucze od szaf, biurka i sejfów

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

1. **Zdający**
2. **Przejmujący**
3. **Główna Księgowa Szkół**
4. **Starostwo Powiatowe w Świebodzinie**

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego Księgowego Szkół**

.....
podpis **przedstawiciela Starostwa Powiatowego w Świebodzinie**

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1.

2.

ŚRODKI TRWAŁE

1. Budynki

| L.p. | Nr pozycji księgi inwentarzowej | Opis | Wartość |
|----------------|---------------------------------|------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Ogółem: | | | |

2. Budowle

| L.p. | Nr pozycji księgi inwentarzowej | Opis | Wartość |
|----------------|---------------------------------|------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Ogółem: | | | |

3. Maszyny, urządzenia, sprzęt gospodarczy

| L.p. | Nr pozycji księgi inwentarzowej | Opis | Wartość |
|----------------|---------------------------------|------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Ogółem: | | | |

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego Księgowego Szkół**

.....
podpis **przedstawiciela Starostwa Powiatowego w Świebodzinie**

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 192/2012
Zarządu Powiatu Świebodzińskiego
z dnia 28 czerwca 2012r.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH PRACY SZKOŁY

Spisany w dniu: roku pomiędzy:

Panią / Panem, pełniącą/cym funkcję
dyrektora w Świebodzinie, ul.
do dnia roku,
zwana dalej **Zdającym**

i

Panią / Panem, pełniącą/cym funkcję
dyrektora w Świebodzinie, ul.
do dnia roku,
zwana dalej **Przejmującym**,
w obecności:

1. – Główniej Księgowej Szkół
2. – przedstawiciela Starostwa Powiatowego
w Świebodzinie.

W związku z przejściem przez **Przejmującego** z dniem roku
stanowiska dyrektora w Świebodzinie,
Zdający przekazuje dokumenty organizacji pracy szkoły według następującego
wyszczególnienia:

1. Statut placówki oraz akty założycielskie i inne dokumenty organizacyjne szkoły
– według załącznika Nr 1,
2. Arkusze organizacyjne oraz załączniki i aneksy – wedle załącznika Nr 2,
3. Wzory pieczętek i pieczęci urzędowych – według załącznika Nr 3,
4. Wykaz prowadzonych teczek akt osobowych pracowników szkoły – według
załącznika Nr 4,
5. Dokumentacja pedagogiczna oraz pozostałe dokumenty związane z
organizacją pracy w szkole – według załącznika Nr 5.

Z dniem roku **Zdający** przekazuje
Przejmującemu wszystkie pieczętki szkoły oraz protokół likwidacji pieczętek
imiennych **Zdającego**.

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

1. Zdający
2. Przejmujący
3. Główna Księgowa Szkół
4. Starostwo Powiatowe w Świebodzinie

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego Księgowego Szkół**

.....
podpis **przedstawiciela Starostwa Powiatowego w Świebodzinie**

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1.

2.

3.

4.

Załącznik Nr 2
do Protokołu Zdawczo – odbiorczego
dokumentów dotyczących organizacji pracy placówki

**ARKUSZ ORGANIZACYJNY
ORAZ
ZAŁĄCZNIKI I ANEKSY DO ARKUSZA ORGANIZACYJNEGO**

| L.p. | Rodzaj dokumentu |
|-------------|-----------------------------|
| 1. | Arkusze organizacyjny |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

WZORY PIECZĄTEK I PIECZĘCI URZĘDOWYCH

| L.p. | Pieczęćka lub pieczęć |
|------|-----------------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |
| 7. | |
| 8. | |

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

Załącznik Nr 4
do Protokołu Zdawczo – odbiorczego
dokumentów dotyczących organizacji pracy placówki

**WYKAZ PROWADZONYCH TECZEK
AKT OSOBOWYCH
PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

| L.p. | Tytuł teczek |
|-------------|----------------------------|
| 1. | Imię i Nazwisko pracownika |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |
| 7. | |
| 8. | |
| 9. | |
| 10. | |
| 11. | |
| 12. | |
| 13. | |
| 14. | |
| 15. | |
| 16. | |
| 17. | |
| 18. | |
| 19. | |
| 20. | |
| 21. | |
| 22. | |
| 23. | |
| 24. | |
| 25. | |
| 26. | |
| 27. | |
| 28. | |
| 29. | |
| 30. | |

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

