

ZARZADZENIE NR 10/16

WÓJTA GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

z dnia 23 lutego 2016r.

w sprawie: **powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych, akt osobowych oraz dokumentów dotyczących organizacji Gminnego Zarządu Oświaty Radziechowy- Wieprz**

Na podstawie art. 30 ust. 3 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2015r. poz. 1515 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§1

W związku z ustąpieniem ze stanowiska Dyrektora Gminnego Zarządu Oświaty Radziechowy-Wieprz Pani Elżbiety Kosiec powołuje komisję ds. przekazania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji Gminnego Zarządu Oświaty w tym wykazu spraw niezakończonych i będących w toku załatwiania

w składzie:

1. Pani Barbara Lizak - Przewodniczący,
2. Pani Barbara Starypan - członek komisji,
3. Pani Katarzyna Pawlus - członek komisji;

§2

Komisja działa w oparciu o załącznik do niniejszego zarządzenia stanowiący procedurę przekazania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji Gminnego Zarządu Oświaty.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§4

Zarządzenie wchodzi z dniem wydania.


WÓJT GMINY
mgr inż. Maciej Mika


KATARZYNA PAWLUS

PROCEDURA PRZEKAZYWANIA SKŁADNIKÓW

MAJĄTKOWYCH, DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ, AKT OSOBOWYCH I SPRAW KADROWYCH ORAZ DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ ORGANIZACJI PRACY JEDNOSTKI PRZY ZMIANIE DYREKTORA

1. Wójt wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przed przejęciem jednostki przez p.o. dyrektora przejmującego.
2. Wójt powołuje komisję inwentaryzacyjną.
3. Dyrektor przejmujący uczestniczy w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik **1** do niniejszej procedury. W protokole dyrektor (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. Dyrektor (przekazujący) w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
7. Dyrektor (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik **2** do niniejszej procedury.
8. Dyrektor (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik **3** do niniejszej procedury.
9. Dyrektor (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy spraw niezafatwionych i będących w toku załatwiania według wzoru stanowiącego załącznik **4** do niniejszej procedury.
10. Dopuszcza się modyfikacje wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przyjmującemu.
11. Protokoły zdawczo-odbiorcze **1** raz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, główny księgowy Obsługi Finansowo-Księgowej Szkół Gminy Radziechowy-Wieprz, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli sytuacja taka miała miejsce.
12. Protokoły zdawczo-odbiorcze **1,2,3,4** oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli sytuacja taka miała miejsce.
13. 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..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią

i

Przejmującym – Panią

W obecności:

1. Pani.....

Stanowisko.....

2. Pani.....

Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności p.o. dyrektora 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 spisu z natury z dnia

..... arkusze od numeru do numeru

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).....

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, klucze od archiwum jednostki, 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 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. p.o. Dyrektora Przejmujący.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego Księgowego**

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

1.
2.
3.

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

.....
(data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)

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

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią

i

Przejmującym – Panią

W obecności:

1. Pani.....

Stanowisko.....

2. Pani.....

Stanowisko.....

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

.....
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 urlopach pracowników,
- 3) Inne.....

Niniejszy protokół sporządzono w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.

2. P.o. Dyrektora przejmujący.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

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

1.
2.
3.

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

.....
(data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)

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

Akta osobowe

l.p.	Imię i nazwisko	Część A – liczba dokumentów	Część B- Liczba dokumentów	Część C – Liczba dokumentów
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

(miejscowość, data)

Protokół zdawczo-odbiorczy
dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią

i

Przejmującym – Panią

W obecności:

Pani.....

Stanowisko.....

Pani.....

Stanowisko.....

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

.....

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumenty według następującego wyszczególnienia:

- 1) Zarządzenia dyrektora (regulaminy, procedury itp.)
- 2) Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli
- 3) Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, rejestry umów, rejestry zamówień publicznych, itp.)
- 4) Informacja o trwających procedurach zamówień publicznych
- 5) Bieżące dokumenty
- 6) Inne

Niniejszy protokół sporządzono w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. p.o. Dyrektora przejmujący.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

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

1.
2.
3.

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

.....
(data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)

Protokół zdawczo-odbiorczy
Wykazu spraw niezakończonych i będących w toku postępowania

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią

i

Przejmującym – Panią

W obecności:

Pani.....

Stanowisko.....

Pani.....

Stanowisko.....

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

.....

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumenty według następującego wyszczególnienia:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

Niniejszy protokół sporządzono w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. p.o. Dyrektora przejmujący.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

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

1.
2.
3.

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

.....
(data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)