

**Zarządzenie Nr 35/2012  
Wójta Gminy Kozłowo  
z dnia 25 czerwca 2012 roku**

**w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy.**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Zobowiązuję kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Kozłowo do stosowania procedury przekazywania: składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki w przypadku zmiany kierownika lub dyrektora szkoły, która zostaje określona w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom/dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy Kozłowo oraz Sekretarzowi Gminy Kozłowo.

§ 3. Zobowiązuję Sekretarza Gminy Kozłowo do doręczenia, za potwierdzeniem odbioru, kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem niniejszego zarządzenia do wszystkich kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Kozłowo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**

*mgr inż. Jacek Jankowski*

Protokół  
zdawczo- odbiorczy  
składników majątkowych

spisany w dniu: ..... pomiędzy:

**Przekazującym** - Panem/ Panią: .....

i  
**Przyjmującym** - Panem/Panią: .....

W obecności:

1) Pani /Pana: .....

Stanowisko: .....

2) Pani /Pana: .....

Stanowisko: .....

W związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności kierownika/dyrektora jednostki

Kierownik/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 w tym otrzymane w ramach projektu współfinansowanego z EFS „ Internetowe wioski „( teczka..... ) oraz ..... ) wraz z oryginalnymi dokumentami 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) kierownik/dyrektor przekazujący,
- 2) kierownik/dyrektor przejmujący,
- 3) skarbnik gminy
- 4) Referat Organizacyjny w Urzędzie Gminy

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **Przejmującego**

.....  
podpis skarbnika gminy

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 kierownika/dyrektora przekazującego*

Protokół  
zdawczo- odbiorczy  
dokumentów księgowych

spisany w dniu : ..... pomiędzy:

**Przekazującym** - Panem/Panią : .....

i

**Przyjmującym** - Panem/ Panią : .....

W obecności :

1) Pani/Pana : .....

Stanowisko : .....

2) Pani /Pana : .....

Stanowisko : .....

W związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności kierownika/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) Kierownik/dyrektor przekazujący,
- 2) Kierownik/dyrektor przejmujący,
- 3) skarbnik gminy
- 4) Referat Organizacyjny w Urzędzie Gminy Kozłowo

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **Przejmującego**

.....  
podpis skarbnika gminy

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 kierownika/dyrektora przekazującego

Tabela nr 1  
do protokołu zdawczo – odbiorczego  
dokumentów księgowych

<b>Wykaz dokumentów księgowych</b>			
i	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	Stan środków na rachunkach bankowych	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Uwagi
	Rachunek podstawowy :	Wyciąg bankowy Nr ..... kwota .....	
	Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Wyciąg bankowy Nr ..... kwota .....	
6	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
7	Druki ścisłego zarachowania- rodzaj	Stan wg protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania z dnia.....	Uwagi:
8	Inne		

Z dniem ..... **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** token / tokeny ( zgodnie z stosownymi dokumentami )\* oraz pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne, będące na stanie kierownika/dyrektora przekazującego zgodnie z zeszytem/ teczka\* pieczęci aktualnych.

\_\_\_\_\_

podpis Przekazującego

\_\_\_\_\_

podpis Przejmującego

.....

podpis skarbnika

( miejscowość ), dnia.....

\*niepotrzebne skreślić

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

spisany w dniu : ..... pomiędzy:

**Przekazującym** - Panem/Panią: .....

i

**Przyjmującym** - Panem/Panią : .....

W obecności :

1) Pani/Pana : .....

Stanowisko : .....

2) Pani /Pana : .....

Stanowisko : .....

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

Kierownik/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) informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym.....,

Uwagi: .....

6) ewidencja emerytów i rencistów,

7) inne: .....

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

1) kierownik/dyrektor przekazujący,

2) kierownik/dyrektor przejmujący,

3) skarbnik gminy

4) Referat Organizacyjny w Urzędzie Gminy w Kozłowie

podpis **Przekazującego**

podpis **Przejmującego**

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

*Akta osobowe*

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

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **Przejmującego**

..... dnia .....

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

spisany w dniu : ..... pomiędzy:

**Przekazującym** - Panem/Panią : .....

i  
**Przyjmującym** - Panem/ Panią : .....

W obecności :

1) Pani /Pana : .....

Stanowisko : .....

2) Pani/Pana : .....

Stanowisko : .....

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

Kierownik/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 zmieniane 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) informacje o trwających procedurach .....
- 8) inne: .....

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

- 1) dyrektor przekazujący,
- 2) dyrektor przejmujący,
- 3) skarbnik gminy
- 4) Referat Organizacyjny w Urzędzie Gminy w Kozłowie

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **Przejmującego**

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

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 kierownika/dyrektora przekazującego*