

z dnia 25 maja 2019 r.

w sprawie powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo – księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacyjnej Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Lipinach

Na podstawie art. 30 ust. 3 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 57 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, poz. 1000, poz. 1290, poz. 1669 i poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 534, poz. 730 i poz. 761.) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) zarządza się, co następuje:

§ 1. W związku ze zmianą na stanowisku Dyrektora Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Lipinach powołuje się komisję ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacyjnej Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Lipinach w składzie:

- 1) Elżbieta Kuran – przewodniczący;
- 2) Aneta Pecyna – przekazujący – członek komisji;
- 3) Katarzyna Pietraszun – przyjmujący – członek komisji.

§ 2. Ustala się procedurę przekazania środków majątkowych, dokumentacji finansowo – księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacyjnej Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Lipinach, która stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Piotr Szeceśniak

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.1.62.2019

Wójta Gminy Nowosolna

z dnia 25 maja 2019 r.

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo - księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacyjnej Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Lipinach.

1. Ustępujący dyrektor szkoły (Przekazujący) przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły.

2. O czynnościach inwentaryzacyjnych Przekazujący dyrektor szkoły informuje na piśmie, na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji, dyrektora szkoły przyjmującego szkołę. Przyjmujący szkołę dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.

3. Po zakończeniu inwentaryzacji Przekazujący dyrektor szkoły dokonuje rozliczenia inwentaryzacji, a następnie przygotowuje protokół zdawczo - odbiorczy mienia i dokumentacji wg wzoru stanowiącego załącznik do procedury. W protokole dyrektor zawiera także zapis o sposobie rozliczania ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji.

4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności

Przekazujący dyrektor dołącza do protokołu zdawczo - odbiorczego.

5. W protokole zdawczo - odbiorczym umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.

6. Do obowiązków Przekazującego dyrektora szkoły należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania szkoły:

- 1) Dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole);
- 2) Akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem;
- 3) Dokumentacji organizacyjnej szkoły.

7. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania szkoły przez dyrektora Przekazującego dyrektorowi Przyjmującemu.

8. Protokoły zdawczo – odbiorcze sporządza się w 4 egzemplarza, po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły, głównego księgowego szkoły oraz Wójta Gminy Nowosolna.

9. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują Przekazujący, dyrektor szkoły Przejmujący, główny księgowy szkoły, przewodniczący komisji.

10. Czynności przekazania szkoły wg niniejszej procedury, kończą się i zostają przekazane najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków przez dyrektora Przekazującego szkołę.

11. Przekazanie dokumentacji odbywa się przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

12. Przez dyrektora Przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły na kolejną kadencję.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 0050.1.62.2019

Wójta Gminy Nowosolna

z dnia 25 maja 2019 r.

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM.
M. KONOPNICKIEJ W LIPINACH**

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panią Anetą Pecyną

i

Przejmującym – Panią Katarzyną Pietraszun

w obecności:

1) Pani/Pana

Stanowisko

2) Pani/Pana

Stanowisko

W związku z przejściem przez Przyjmującego czynności dyrektora Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej dyrektor Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, wg następującego wyszczególnienia:

- 1) wykaz majątku szkoły według załącznika nr 3 do zarządzenia;
- 2) dokumentacja księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową szkoły według załącznika nr 4 do zarządzenia;
- 3) dokumentacja organizacji pracy szkoły według załącznika nr 5 do zarządzenia;
- 4) dokumentacja pracowniczej według załącznika nr 6 do zarządzenia;
- 5) dokumentacja przebiegu nauczania według załącznika nr 7 do zarządzenia;
- 6) pieczętki i pieczęcie według załącznika nr 8 do zarządzenia.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano: wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu), informację i dokumentację z przeglądów rocznych (nr pozycji i data ostatniego wpisu).

Z dniem Przekazujący przekazuje Przyjmującemu wszystkie klucze od szkoły i pomieszczeń, klucze do szaf, biurka i sejfów, klucze do archiwum szkoły, programy i inne dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu Przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół sporządzono w czterech egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) dyrektor Przekazujący,
- 2) dyrektor Przyjmujący,
- 3) główny księgowy szkoły,
- 4) organ prowadzący.

.....

Podpis Przekazującego

Kontrasygnata głównego księgowego

.....

Podpis Przyjmującego

.....

Przewodniczący Komisji

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

.....

Data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 0050.1.62.2019

Wójta Gminy Nowosolna

z dnia 25 maja 2019 r.

ŚRODKI TRWAŁE SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. M. KONOPNICKIEJ W LIPINACH

1. Budynek

Lp.	Nr pozycji księgi inwentarzowej	opis	wartość
		ogółem	

2. Maszyny, urządzenia, sprzęt gospodarczy

Lp.	Nr pozycji księgi inwentarzowej	opis	wartość
		ogółem	

3. Przedmioty nietrwale (wyposażenie według prowadzonej ewidencji)

Lp.	Symbol działu	Nazwa działu	wartość
		ogółem	

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przyjmującego

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 0050.1.62.2019

Wójta Gminy Nowosolna

z dnia 25 maja 2019 r.

**INFORMACJA O ZOBOWIĄZANIACH I NALEŻNOŚCIACH ORAZ STANIE ŚRODKÓW
FINANSOWYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. M. KONOPNICKIEJ W LIPINACH**

**INFORMACJA O ZOBOWIĄZANIACH I NALEŻNOŚCIACH ORAZ STANIE ŚRODKÓW
FINANSOWYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. M. KONOPNICKIEJ W LIPINACH**

Lp.	Wykaz dokumentów księgowych		Uwagi
1.	Raport kasowy nr z dnia	Kwota na dzień przekazania	
	Czeki gotówkowe	Od nr do nr	
2.	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Termin rozliczenia
3.	Stan środków na rachunkach bankowych	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	
	Rachunek podstawowy	Wyciąg bankowy na dzień	
		nr Kwota	
	Rachunek ZFŚS	Wyciąg bankowy na dzień	
		nr Kwota	
	Rachunek dochodów własnych	Wyciąg bankowy na dzień	
		nr Kwota	
4.	Zobowiązania wobec kontrahentów	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
5.	Zobowiązania wobec pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
6.	Należności od kontrahentów	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
7.	Należności od pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
8.	Rachunek Rady Rodziców	Wyciąg bankowy na dzień	
		nr Kwota	
9.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo?	
		Termin sporządzenia	
10.	Druki ścisłego zarachowania	Stan wg protokołu inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania z dnia	
11.	Stan księgowości – ostatni dowód	nr	

	księgowy	z dnia	
12.	Listy płac		
13.	Dokumentacja zfs		
14.	Plany finansowe		
15.	Sprawozdania finansowe		
16.	Inne dokumenty księgowe		

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przyjmującego

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 0050.1.62.2019

Wójta Gminy Nowosolna

z dnia 25 maja 2019 r.

**WYKAZ DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ORGANIZACJI PRACY
PODSTAWOwej IM. M. KONOPNICKIEJ W LIPINACH**

SZKOŁY

Lp.	Rodzaj dokumentu	Uwagi
1.	Akt założycielski szkoły	
2.	Statut szkoły	Data ostatniej zmiany
3.	Arkusze organizacji pracy szkoły wraz z aneksami. Bieżący rok szkolny	Data i nr ostatniego aneksu
	Arkusze organizacji pracy szkoły wraz z aneksami. Nowy rok szkolny	Data i nr ostatniego aneksu
4.	Szkolne plany nauczania	
5.	Szkolne programy nauczania	
6.	Wykaz podręczników	
7.	Księga zarządzeń dyrektora	
8.	Księga kontroli zewnętrznych	
9.	Materiały i dokumenty kontroli zarządczej	
10.	Księga protokołów i uchwał Rady Pedagogicznej	
11.	Dokumentacja Rady Rodziców	
12.	Polityka rachunkowości z zakładowym planem kont	
13.	Materiały SIO	
14.	Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w szkole	
15.	Ewidencje, rejestry	
16.	Plany i programy	
17.	Regulaminy, instrukcje, procedury	
18.	Dokumentacja dotycząca bazy i warunków bhp	
	Księga kontroli sanitarnej	
	Rejestr wypadków przy pracy i dokumentacja powypadkowa	
	Rejestr wypadków uczniowskich	
19.	Wykaz dokumentacji technicznej szkoły	
	Książka obiektu budowlanego	

	Przeгляд budowlany - roczny - pięcioletni - przeglądy instalacji	Nr pozycji i data ostatniego wpisu	
20.	Inna dokumentacja nie ujęta w wykazie		

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przyjmującego

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 0050.1.62.2019

Wójta Gminy Nowosolna

z dnia 25 maja 2019 r.

**DOKUMENTACJA PRACOWNICZA I AKTA OSOBOWE PRACOWNIKÓW SZKOŁY
PODSTAWOWEJ IM. M. KONOPNICKIEJ W LIPINACH**

1. Akta osobowe:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Część A liczba dokumentów	Część B liczba dokumentów	Część C liczba dokumentów

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urloпах pracowników.

3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli.

4. Informacja o obowiązujących w szkole stażach.

5. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym.

.....

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przyjmującego

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 0050.1.62.2019

Wójta Gminy Nowosolna

z dnia 25 maja 2019 r.

**DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. M. KONOPNICKIEJ W LIPINACH**

Lp.	Wykaz bieżących dokumentów przebiegu nauczania	Uwagi
1.	Arkusze ocen	Liczba
	Oddział	
2.	Dzienniki lekcyjne	
	Oddział	
3.	Inne dzienniki	
	Dzienniki zajęć pozalekcyjnych	
	Dzienniki zajęć rewalidacyjno - wyrównawczych	
	Dzienniki pracy psychologa i pedagoga	
	Dzienniki pracy świetlicy szkolnej	
	Dzienniki nauczania indywidualnego	
	Dziennik pracy biblioteki szkolnej	
4.	Dokumentacja OKE dotycząca egzaminów zewnętrznych	
5.	Księga ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązkowi szkolnemu	
6.	Księga uczniów	
7.	Rejestr wydanych świadectw	
8.	Świadectwa nieodebrane	
9.	Protokoły egzaminów	
10.	Inne niewymienione dokumenty	

.....
Przekazującego

..... Podpis
Podpis Przyjmującego

Załącznik Nr 8 do zarządzenia Nr 0050.1.62.2019

Wójta Gminy Nowosolna

z dnia 25 maja 2019 r.

**PIECZĄTKI I PIECZĘCIE URZĘDOWE SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. M. KONOPNICKIEJ
W LIPINACH**

Lp.	Wzory pieczęci i pieczęci urzędowych

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przyjmującego