

Zarządzenie Nr 05045.....2024
Wójta Gminy Jasienica
z dnia 23 lutego..... 2024r.

w sprawie: wprowadzenia procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w związku z powierzeniem pełnienia obowiązków Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy.


Na podstawie art. 30, ust. 2, pkt. 5, art. 33, ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 188).

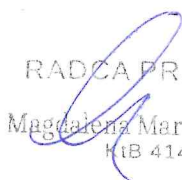
zarządzam, co następuje:

§ 1 Wprowadza się procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w związku z powierzeniem pełnienia obowiązków Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2 Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnego Zespołu Szkół i Przedszkoli w Jasienicy.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
dr inż. Janusz Pierzyna


RADCA PRAWNY
Magdalena Maria Kubica
KtB 414

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji jednostki, w związku z powierzeniem pełnienia obowiązków Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy.

1. Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy mienia i składników majątkowych załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.
2. Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
3. Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
4. Dopuszcza się modyfikację protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez Dyrektora przekazującego P.O. Dyrektorowi przejmującemu.
5. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora placówki, przejmującego p.o. dyrektora placówki, głównego księgowego GZOSiP oraz organu prowadzącego.
6. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują: dyrektor placówki przekazujący, p.o. dyrektora placówki przejmujący, główny księgowy GZOSiP – w zakresie spraw majątkowo-finansowych oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie.
7. Czynności przekazania Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez dyrektora.

WÓJT
dr inż. Janusz Pierzyna

Załącznik Nr 1 do Procedur przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w związku z powierzeniem pełnienia obowiązków Dyrektora GZOSiP.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODIORCZY MIENIA I SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH
W GMINNYM ZESPOLE OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W JASIENICY

Spisany w dniu

pomiędzy:

Przekazującym:

Panią.....

Przejmującym:

Panią.....

W obecności:

1.....

2.....

w związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności p.o. dyrektora **Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy**.

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem i zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia **jak załącznik Nr 1**;
2. informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, **jak załącznik Nr 2**;
3. wykaz przekazanych pieczęci.

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

Z dniem **Dyrektor Przekazujący** przekazuje **P.O. Dyrektorowi przejmującemu** wszystkie klucze znajdujące się w jednostce, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu Dyrektora przekazującego wraz z hasłami dostępu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach,

z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) Dyrektor Przekazujący**
- 2) P.O. Dyrektor Przyjmujący**
- 3) Organ Prowadzący**
- 4) Główny Księgowy**

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przyjmującego

.....

Kontrasygnota Głównego Księgowego

.....

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

1.

2.

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

Podpis Dyrektora Przekazującego

.....

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1 do Procedur przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki w związku z powierzeniem pełnienia obowiązków Dyrektora GZOSiP.

MAJĄTEK TRWAŁY I POZOSTAŁE SKŁADNIKI MAJĄTKU W GMINNYM
ZESPOLE OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W JASIENICY

1. Środki trwałe na kwotę zł,
słownie:.....
(wg stanu konta – stanowiący załącznik Nr 1.1)

2. Pozostałe środki trwałe na kwotę zł,
słownie:.....
(wg stanu konta – stanowiący załącznik Nr 1.2)

3. składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji
.....

4. Zapasy magazynowe na kwotę zł,
słownie:.....
(wg stanu konta – stanowiący załącznik Nr 1.3)

5. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu na dzień –
stanowiący załącznik Nr 1.4)

Podpis Przejmującego

.....

Podpis Przekazującego

.....

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1 do Procedur przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w związku z powierzeniem pełnienia obowiązków Dyrektora GZOSiP.

WYKAZ DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIEGOWYCH

Ip. Wykaz dokumentów finansowo-księgowych			
1.	wykaz zaliczek nierozliczonych	zaliczkobiorca - kwota	termin rozliczeniowy
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 zapisem w księgach rachunkowych, a saldo konta musi być potwierdzone wyciągiem bankowym.

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym

Nr

Kwota słownie:

Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Nr

Kwota słownie:

Podpis Przekazującego

Podpis Przyjmującego

Podpis Głównego Księgowego

.....
(miejscowość, data)

Załącznika Nr 2 do Procedur przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w związku z powierzeniem pełnienia obowiązków Dyrektora GZOSiP.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH I SPRAW
KADROWYCH

Spisany w dniu

pomiędzy:

Przekazującym:

Panią.....

Przejmującym:

Panią.....

W obecności:

1.....stanowisko

2..... stanowisko

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

Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy adres 43-385 Jasienica 845

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 w ilości:.....
2. informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników;
3. inne:

Podpis Przekazującego

Podpis Przyjmującego

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.

.....
(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

Załącznika Nr 3 do Procedur przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w związku z powierzeniem pełnienia obowiązków Dyrektora GZOSiP.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH
ORGANIZACJI PRACY JEDNOSTKI

Spisany w dniu

pomiędzy:

Przekazującym:

Panią.....

Przejmującym:

Panią.....

W obecności:

1.....stanowisko

2..... stanowisko

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

Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy adres 43-385 Jasienica 845

Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy oraz podległych placówek.

Podpis Przekazującego

Podpis Przyjmującego

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.

.....
(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)