

ZARZĄDZENIE Nr OZ.0050.88.2011
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 25 lipca 2011 roku

w sprawie: **wprowadzenia procedur przekazywania rzeczowych składników majątkowych i dokumentacji finansowo - księgowej w przypadku zmiany kierownika placówki oświatowej.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

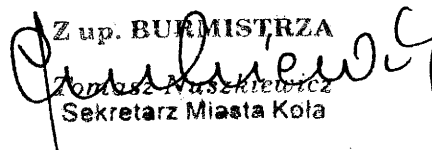
1. Zobowiązuje się dyrektorów wszystkich placówek oświatowych do stosowania procedury przekazywania protokołem zdawczo - odbiorczym rzeczowych składników majątkowych i dokumentacji finansowo - księgowej opisanej:
— w załączniku nr 1 - w przypadku zmiany kierownika jednostki.
2. Załącznik nr 1 pt. „Procedura przekazywania protokołem zdawczo-odbiorczym rzeczowych składników majątkowych i dokumentacji finansowo - księgowej przy zmianie kierownika jednostki” stanowi integralną część zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wszystkich placówek oświatowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA

Tomasz Nuszkiewicz
Sekretarz Miasta Koła

**Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr OZ.0050.88.2011
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 25 lipca 2011 roku**

PROCEDURA

**PRZEKAZYWANIA PROTOKOŁEM ZDAWCZO-ODBIORCZYM RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH
I DOKUMENTACJI FINANSOWO- KSIĘGOWEJ PRZY ZMIANIE KIEROWNIKA JEDNOSTKI**

- I. Dyrektor placówki wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentury na miesiąc przed przejęciem placówki przez Dyrektora przejmującego.
 1. Dyrektor placówki powołuje komisję inwentaryzacyjną w skład której wchodzi minimum trzy osoby.
 2. Dyrektor placówki powołuje minimum trzyosobowy zespół spisowy, w celu dokonania spisu z natury.
- II. Dyrektor przejmujący uczestniczy w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście lub za pośrednictwem pisemnie upoważnionej osoby (lub osób).

Dyrektor przekazujący informuje na piśmie Dyrektora przejmującego o dniu rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego przynajmniej na trzy dni przed rozpoczęciem spisu.
- III. Po rozliczeniu inwentury (udokumentowaniu i wykonaniu odpowiednich zapisów) Dyrektor przekazujący sporządza **protokół zdawczo - odbiorczy składników majątkowych** według wzoru otrzymanego z Wydziału Spraw Społecznych.
 1. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji, oraz ewentualny protokół rozbieżności stanowią załącznik do protokołu zdawczo - odbiorczego.
 2. Dyrektor przekazujący sporządza wykaz dokumentacji technicznej jednostki oświatowej, który stanowi załącznik do protokołu zdawczo - odbiorczego.
 3. Protokół zdawczo - odbiorczy wraz z załącznikami sporządzany jest w 4 egzemplarzach, które otrzymują:
 - a) Dyrektor przekazujący,
 - b) Dyrektor przejmujący,
 - c) Główny księgowy placówki,
 - d) Wydział Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Kole.W razie dostarczenia do Wydziału Spraw Społecznych wraz z protokołem zdawczo - odbiorczym protokołu rozbieżności - na wniosek Naczelnika Wydziału Spraw Społecznych Burmistrz Miasta Koła podejmuje decyzję o skierowaniu sprawy do Audytora Wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Kole.
 4. Protokół zdawczo - odbiorczy oraz wszystkie załączniki podpisują kolejno Dyrektor przekazujący, Główny księgowy oraz Dyrektor Przejmujący.
- IV. W momencie przekazywania majątku protokołem zdawczo - odbiorczym Dyrektor ustępujący przekazuje wszystkie komplety kluczy do placówki Dyrektorowi przejmującemu.

V. Dyrektor przekazujący sporządza sprawozdania finansowe.

Dyrektor przekazujący sporządza sprawozdania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów o sprawozdawczości budżetowej - do 10 dni po dacie przekazania placówki.

VI. Dyrektor przekazujący dostarcza sprawozdania do Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Kole.

VII. Dyrektor placówki sporządza **protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów księgowych** według wzoru otrzymanego z Wydziału Spraw Społecznych.

1. Protokół sporządzany jest w 3 egzemplarzach, które otrzymują:

- a) Dyrektor przekazujący,
- b) Dyrektor przejmujący,
- c) Główny księgowy placówki.

2. Protokół podpisują: Dyrektor przekazujący, Główny księgowy placówki, Dyrektor przejmujący.

VIII. Dyrektor placówki sporządza **protokół zdawczo – odbiorczy akt osobowych i płacowych** według wzoru otrzymanego z Wydziału Spraw Społecznych.

1. Protokół sporządzany jest w 3 egzemplarzach, które otrzymują:

- a) Dyrektor przekazujący,
- b) Dyrektor przejmujący,
- c) Główny księgowy placówki.

2. Protokół podpisują: Dyrektor przekazujący, Dyrektor przejmujący.

IX. Przekazanie dokumentacji księgowej oraz akt osobowych i płacowych następuje do 1-go miesiąca po dacie przekazania placówki.

X. Dyrektor placówki przekazuje Dyrektorowi przejmującemu dane księgowe dotyczące aktywów i pasywów do 1-go miesiąca po dacie przekazania placówki.

XI. Dyrektor placówki sporządza **protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy placówki** według wzoru otrzymanego z Wydziału Spraw Społecznych.

1. Protokół sporządzany jest w 2 egzemplarzach, które otrzymują:

- a) Dyrektor przekazujący,
- b) Dyrektor przejmujący.

2. Protokół podpisują: Dyrektor przekazujący, Dyrektor przejmujący.

XII. Dyrektor placówki przekazuje Dyrektorowi przejmującemu dokumenty dotyczące organizacji pracy placówki w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora.

Koło, dnia

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY
SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

spisany w dniu: pomiędzy:

Zdającym - Panią / Panem:

i

Przejmującym - Panią / Panem:

w obecności:

1. Pani / Pana:
Stanowisko:
2. Pani / Pana:
Stanowisko:
3. Pani / Pana:
Stanowisko:
4. Pani / Pana:
Stanowisko:

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności Dyrektora placówki

.....
w Kole,

Dyrektor ustępujący 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. zał. 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 sejf, a także klucze od archiwum placówki.

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

1. **Zdający.**
2. **Przejmujący.**
3. Wydział Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Kole.
4. Główny księgowy placówki, której dotyczy niniejszy protokół.

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego księgowego**

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1.

2.

3.

4.

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**

Koło, dnia

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY
DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ORGANIZACJI PRACY PLACÓWKI

spisany w dniu: pomiędzy:

Zdającym - Panią / Panem:

i

Przejmującym - Panią / Panem:

w obecności:

1. Pani / Pana:
Stanowisko:
2. Pani / Pana:
Stanowisko:
3. Pani / Pana:
Stanowisko:
4. Pani / Pana:
Stanowisko:

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności Dyrektora placówki

.....
w Kole,

Dyrektor ustępujący zwany **Zdającym** przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy placówki według następującego wyszczególnienia.

- 1 Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego według załącznika Nr 1
- 2 Statut placówki oraz akty założycielskie według zał. Nr 2
- 3 Dokumenty pedagogiczne oraz pozostałe dokumenty związane z organizacją pracy w placówce według zał. Nr 3

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

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

1. **Zdający**
2. **Przejmujący**

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1.
2.
3.
4.

Załącznik Nr 1
do protokołu zdawczo – odbiorczego
dokumentów dotyczących organizacji pracy placówki

**ARKUSZ ORGANIZACYJNY
ORAZ
ANEKSY DO ARKUSZA ORGANIZACYJNEGO**

1. Budynki

L.p.	Rodzaj dokumentu
1.	Arkusz organizacyjny

.....

podpis **Zdającego**

.....

podpis **Przejmującego**

Załącznik Nr 2
do protokołu zdawczo – odbiorczego
dokumentów dotyczących organizacji pracy placówki

**STATUT PLACÓWKI
ORAZ
AKTY ZAŁOŻYCIELSKIE**

Lp.	Rodzaj dokumentu
1.	Statut placówki

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**



Koło, dnia

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

spisany w dniu: pomiędzy:

Zdającym - Panią / Panem:

i

Przejmującym - Panią / Panem:

w obecności:

1. Pani / Pana:
Stanowisko:
2. Pani / Pana:
Stanowisko:
3. Pani / Pana:
Stanowisko:
4. Pani / Pana:
Stanowisko:

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności Dyrektora placówki

.....
w Kole,

Dyrektor ustępujący zwany **Zdającym** przekazuje dokumentację finansowo - księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową placówki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia.

- 1 Dokumenty finansowo - księgowe według załącznika Nr 1
- 2
- 3

Niniejszy protokół wykonano w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. **Zdający**
2. **Przejmujący**
3. Główny księgowy placówki, której dotyczy niniejszy protokół.

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego księgowego**

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1.
2.
3.
4.

Załącznik Nr 1
do protokołu zdawczo – odbiorczego
dokumentów księgowych

DOKUMENTY FINANSOWO - KSIĘGOWE

L.p.	Okres rejestracji	Rodzaj dokumentu

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego księgowego**



Koło, dnia

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY
AKT OSOBOWYCH I PŁACOWYCH**

spisany w dniu: pomiędzy:

Zdającym - Panią / Panem:

i

Przejmującym - Panią / Panem:

w obecności:

1. Pani / Pana:
Stanowisko:
2. Pani / Pana:
Stanowisko:
3. Pani / Pana:
Stanowisko:
4. Pani / Pana:
Stanowisko:

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności Dyrektora placówki.....

.....
w Kole,

Dyrektor ustępujący zwany **Zdającym** przekazuje komplet akt osobowych i płacowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia.

- 1 Akta osobowe według załącznika Nr 1
- 2 Dokumenty płacowe według załącznika Nr 2
- 3

Niniejszy protokół wykonano w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. **Zdający**
2. **Przejmujący**
3. Główny księgowy placówki, której dotyczy niniejszy protokół.

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1.
2.
3.
4.

Załącznik Nr 1
do protokołu zdawczo – odbiorczego
akt osobowych i płacowych

AKTA OSOBOWE

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

Załącznik Nr 2
do protokołu zdawczo – odbiorczego
akt osobowych i płacowych

DOKUMENTY PŁACOWE

L.p.	Okres rejestracji	Rodzaj dokumentu

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**