

Zarządzenie nr 62/2013
Burmistrza Czaplinka
z dnia 21 sierpnia 2013 roku

w sprawie szczegółowych zasad i trybu przekazania majątku placówek oświatowych Gminy Czaplinek w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2, pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

W związku ze zmianą na stanowisku dyrektora placówki oświatowej Gminy Czaplinek, zobowiązuję dyrektorów ustępujących i przyjmujących do:

1. przekazania mienia zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym składników majątkowych, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia,
2. przekazania kadr zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym akt osobowych i płacowych, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia
3. przekazania dokumentów księgowych zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym dokumentów księgowych, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia
4. przekazania dokumentów organizacji pracy zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym dokumentów dotyczących organizacji pracy placówki, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§2

Wykonanie zadania powierzam inspektorowi ds. oświaty Urzędu Miejskiego w Czaplinku

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider

Czaplinek, 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 Czaplinku,
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. Burmistrz Czaplinka
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**

.....
podpis **Głównego księgowego**

Czaplinek, 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 Czaplinku,
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.

AKTA OSOBOWE

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

DOKUMENTY PŁACOWE

L.p.	Okres rejestracji	Rodzaj dokumentu

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

Czaplinek, 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 Czaplinek,
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**

Czaplinek, 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 Czaplinek,
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, a w przypadku likwidacji placówki protokół likwidacji wszystkich pieczętek placówki.

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**

L.p.	Rodzaj dokumentu
1	Statut placówki

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

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

**DOKUMENTY PEDAGOGICZNE
ORAZ
POZOSTAŁE DOKUMENTY ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ PRACY W PLACÓWCE**

L.p.	Rodzaj dokumentu

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**