



Burmistrz Miasta Koła
62-600 Koło, ul. Stary Rynek 1
tel.: 632720810; 632722311; fax: 632722984
www.kolo.pl; e-mail: burmistrz@kolo.pl

ZARZĄDZENIE NR OA.0050.133.2019
BURMISTRZA MIASTA KOŁA
z dnia 13 sierpnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia procedur przekazywania rzeczowych składników majątkowych i dokumentacji szkolnej w przypadku zmiany kierownika placówki oświatowej.

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 4 i art. 57 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Zobowiązuje się dyrektorów wszystkich placówek oświatowych do stosowania procedury przekazywania protokołem zdawczo - odbiorczym rzeczowych składników majątkowych i dokumentacji szkolnej w załączniku nr 1 w przypadku zmiany kierownika jednostki.
2. Załącznik nr 1 "Procedura przekazywania protokołem zdawczo - odbiorczym rzeczowych składników majątkowych i dokumentacji szkolnej przy zmianie kierownika jednostki" stanowi integralną część zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr OZ.0050.88.2011 Burmistrza Miasta Koła z dnia 25 lipca 2011 r. w sprawie wprowadzenia procedur przekazywania rzeczowych składników majątkowych i dokumentacji finansowo - księgowej w przypadku zmiany kierownika placówki oświatowej.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy Burmistrza oraz dyrektorom placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Koło.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Burmistrza Miasta Koła

Lech Brzeziński

ADWOKAT

Remigiusz Szczepaniak

Koło, dnia

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO - ODBIORCZY
SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

Spisany w w Kole w dniu 20.....r.

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 załącznika 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 sejfu, a także klucze od archiwum placówki.

Niniejszy protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Zdający.

2. Przejmujący.

3. Wydział Oświaty i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Kole.

.....
podpis Zdającego

.....
podpis Przejmującego

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1.

2.

3.

4.

ŚRODKI TRWAŁE

1. Budynki

L.p.	Nr pozycji księgi inwentaryzacyjnej	Opis	Wartość
			Ogółem

2. Budowle

L.p.	Nr pozycji księgi inwentaryzacyjnej	Opis	Wartość
			Ogółem

3. Maszyny, urządzenia, sprzęt gospodarczy

L.p.	Nr pozycji księgi inwentaryzacyjnej	Opis	Wartość
			Ogółem

.....
podpis Zdającego

.....
podpis Przejmującego

Koło, dnia

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO - ODBIORCZY
DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ORGANIZACJI PRACY PLACÓWKI**

Spisany w w Kole w dniu 20.....r.

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 załącznika nr 2.
3. Dokumenty pedagogiczne oraz pozostałe dokumenty związane z organizacją pracy w placówce według załącznika nr 3.

Z dniem 20..... r. **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.

**ARKUSZ ORGANIZACYJNY
ORAZ
ANEKSY DO ARKUSZA ORGANIZACYJNEGO**

L.p.	Rodzaj dokumentu
1.	Arkusz organizacyjny

.....
podpis Zdającego

.....
podpis Przejmującego

**STATUT PLACÓWKI
ORAZ
AKTY ZAŁOŻYCIELSKIE**

L.p.	Rodzaj dokumentu
1.	Statut placówki

.....
podpis Zdającego

.....
podpis Przejmującego

Koło, dnia

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO - ODBIORCZY
AKT OSOBOWYCH**

Spisany w w Kole w dniu 20.....r.

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 przejściem 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.

Niniejszy protokół wykonano w 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.

