

ZARZĄDZENIE Nr 30/2019
Starosty Powiatu Złotowskiego
z dnia 16 lipca 2019 r.

w sprawie powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych, akt osobowych i dokumentacji organizacyjnej w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu oraz ustalenia procedury

Na podstawie art. 57 ust.1 i art. 29 ust. 1 pkt. 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. 2019 r., poz. 1148) zarządzam, co następuje:

§1

W związku ze zmianą na stanowisku Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu powołuje się komisję ds. przekazania składników majątkowych, akt osobowych pracowników oraz dokumentacji organizacyjnej Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu w składzie:

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1) Magdalena Chojnacka | - Przewodniczący komisji |
| 2) Piotr Drożdżowski | - członek komisji |
| 3) Sylwia Dąbkowska | - członek komisji |

Przekazujący:

Violetta Michalska Dyrektor MOW – osoba zdająca ośrodek

Przejmujący:

Sylwia Koszowska Wicedyrektor – osoba przejmująca ośrodek

Przekazania ośrodka należy dokonać w obecności przedstawiciela organu prowadzącego Pana Krzysztofa Doroszuka – Dyrektora Wydziału Oświaty Starostwa Powiatowego w Złotowie.

§2

Ustala się procedurę przekazania składników majątkowych, akt osobowych pracowników i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacyjnej Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§4

Termin przekazania ośrodka zostaje ustalony na dzień 31 sierpnia 2019 r.

§5

Termin złożenia protokołu wraz z rozliczeniem inwentaryzacyjnym ustala się na dzień 31 sierpnia 2019 r.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA ZŁOTOWSKI

Ryszard Goławski

Załącznik
do zarządzenia nr 29/2019
Starosty Powiatu Złotowskiego z dnia 16 lipca 2019 roku
w sprawie powołania komisji
ds. przekazania składników majątkowych, akt osobowych i dokumentacji organizacyjnej
w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu
oraz ustalenia procedury

Procedura przekazania składników majątkowych, akt osobowych pracowników i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacyjnej Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu

1. Ustępujący dyrektor (Przekazujący) przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych do 31.08.2019 roku.
2. Osobą przejmującą majątek szkoły jest Wicedyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusz Korczaka w Jastrowiu.
3. O czynnościach inwentaryzacyjnych Przekazujący informuje na piśmie Przejmującego ośrodek w terminie trzech dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji.
4. Przejmujący ośrodek może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji Przekazujący dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem Dyrektora Wydziału Oświaty Starostwa Powiatowego w Złotowie, w której – o ile będzie to wymagane określa się sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności wynikłych w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej, a następnie przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru jak w załączniku niniejszej procedury.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności Przekazujący dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej ośrodka.
8. Do obowiązków Przekazującego należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania ośrodka:
 - 1) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem;
 - 2) dokumentacji organizacyjnej ośrodka.
9. Dopuszcza się modyfikacje wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania ośrodka przez Przekazującego Przejmującemu.

10. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach, po jednym dla Przekazującego, Przejmującego oraz Dyrektora Wydziału Oświaty Starostwa Powiatowego w Złotowie.
11. Protokoły zdawczo – odbiorcze oraz załączniki do nich – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują Przekazujący, Przejmujący, przewodniczący komisji przy kontrasygnacie Dyrektora Wydziału Oświaty Starostwa Powiatowego w Złotowie.

Załącznik
do procedury przekazania składników majątkowych,
akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacyjnej
Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego
im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu.

PROTOKÓŁ

zdawczo – odbiorczy mienia i dokumentacji **Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu**

spisany w dniu2019 roku pomiędzy:

Przekazującym: Violetta Michalska – dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu

Przejmującym: Sylwia Koszowska – wicedyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu

W obecności przewodniczącego komisji

oraz Pana Krzysztofa Doroszuka Dyrektora Wydziału Oświaty Starostwa Powiatowego w Złotowie.

W związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu dyrektor Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem i zarządzaniem ośrodkiem, w tym będące w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) Majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenia, jak w załączniku nr 1 do protokołu;
- 2) Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, jak w załączniku nr 2 do protokołu;
- 3) Dokumentację organizacji ośrodka, jak w załączniku nr 3 do protokołu;
- 4) Akta osobowe pracowników i dokumentację spraw kadrowych, jak w załączniku nr 4 do protokołu.

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

Z dniem 31 sierpnia 2019 roku Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od ośrodka i pomieszczeń, szaf, biurka i sejfu, archiwum ośrodka, programy i dane

zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu Przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu. Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) Przekazujący dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka;
- 2) Przejmujący;
- 3) Dyrektor Wydziału Oświaty Starostwa Powiatowego w Złotowie.

Czytelny podpis Przekazującego:

.....

Czytelny podpis Przejmującego:

.....

Przewodniczący Komisji:

Kontrasynata Dyrektora Wydziału Oświaty Starostwa Powiatowego w Złotowie:

.....

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem ośrodka zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że ośrodek jest organizacyjnie przygotowany do przejęcia i do rozpoczęcia nowego roku szkolnego 2019/2020.

.....
(data i czytelny podpis Przekazującego)

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątkowe
Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego
im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu**

1. Środki trwałe na kwotę słownie:.....
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień r.).
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę słownie:.....
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień r.).
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień r.).
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień r.)
5. Zbiory biblioteczne na kwotę słownie
(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień r.)
6. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień r.)

Czytelny podpis Przekazującego:

.....

Czytelny podpis Przejmującego:

.....

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym o numerze
..... – kwota
słownie

Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń
socjalnych o numerze – kwota
.....
słownie

Czytelny podpis Przekazującego:

.....

Czytelny podpis Przejmującego:

.....

**Dokumentacja organizacyjna Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego
im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu**

1. Arkusz organizacji ośrodka na rok szkolny 2019/2020 z dnia.....
2. Arkusze organizacyjne ośrodka z lat – szt.
3. Statut ośrodka wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – szt.
..... Ostatnia uchwała Rady Pedagogicznej zmieniająca statut nr z
dnia
4. Zarządzenia dyrektora ośrodka, w tym w zakresie regulaminów, procedur – szt.
.....
5. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia)
6. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.
7. Prowadzone przez ośrodek rejestry:
 - 1) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
 - 2) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
8. Inne:.....
.....
.....

Przekazujący ww. dokumenty

Przyjmujący ww. dokumenty

.....

.....

**Akta osobowe i dokumentacja kadrowa Młodzieżowego Ośrodka
Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu**

1. Akta osobowe według tabeli nr 1 – Wykaz akt osobowych pracowników Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu

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

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopów wypoczynkowych pracowników.
3. Informacja o zaległych urlopach wypoczynkowych pracowników.
4. Informacja o urlopach macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, bezpłatnych, zdrowotnych pracowników.
5. Informacja o ilości pracowników, którzy przebywają na zwolnieniach lekarskich oraz świadczeniach rehabilitacyjnych na dzień sporządzenia informacji.
6. Wykaz pracowników, którzy otrzymali wypowiedzenie stosunku pracy.
7. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli.