

ZARZĄDZENIE Nr Or. 0050. 302.2021

Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz

z dnia 31 maja 2021 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania szkoły lub placówki oświatowej przez ustępującego dyrektora placówki.

Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), art. 10 ust. 1 pkt 4 i art. 57 ust. 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.) w związku z art. 53 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Skalbmierz.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Marek Juszczyk

Załącznik
do zarządzenia Nr Or.0050. .2021
Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz
z dnia 31 maja 2021 r.

**Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej,
akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji związanej z organizacją pracy szkoły
w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły, dla którego organem prowadzącym jest
Gmina Skalbmierz.**

1. Ustępujący dyrektor szkoły (przekazujący), na podstawie wydanego zarządzenia, przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych szkoły, przynajmniej na miesiąc przed upływem okresu, na który powierzono mu stanowisko dyrektora tej szkoły.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1 może zostać skrócony do połowy miesiąca przed upływem okresu, na który zostało powierzone stanowisko dyrektora tej szkoły.
3. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora szkoły przejmującego szkołę. Przejmujący szkołę dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury). Inwentaryzacja zakończona i rozliczona podlega sprawdzeniu przez pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu – Referatu Finansów i Podatków.
5. Na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji dyrektor szkoły (przekazujący) przygotowuje protokół zdawczo – odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły dołącza do protokołu zdawczo – odbiorczego.
7. W protokole zdawczo – odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
8. Do obowiązków dyrektora szkoły (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły:
 - 1) dokumentów i wykaz dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole/placówce),
 - 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
 - 3) dokumentacji organizacji pracy szkoły.

9. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.
10. Protokoły zdawczo – odbiorcze sporządza się w 4 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły, księgowości szkoły i organu prowadzącego szkołę.
11. Protokoły zdawczo – odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują dyrektor szkoły przekazujący, dyrektor szkoły przejmujący oraz główny księgowy szkoły – w zakresie spraw majątkowo – finansowych. Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.
12. Czynności przekazania szkoły – według niniejszej procedury – winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły przez dyrektora przekazującego szkołę.
13. Przez dyrektora szkoły przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły, w stosownym trybie.

BURMISTRZ
17 Juszczyk
mgr Marek Juszczyk

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO – ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI**

.....
(nazwa szkoły)

sporządzony w w dniur. pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem

a

Przejmującym:

Panią/Panem

w obecności:

Przekazujący przekazuje **Przejmującemu** mienie i dokumentację oraz wszelkie sprawy związane z zarządzaniem szkołą, w tym sprawy znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenie, zgodnie z **załącznikiem Nr 1** do protokołu,
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, zgodnie z **załącznikiem Nr 2** do protokołu,
- 3) dokumentacja organizacji szkoły, zgodnie z **załącznikiem Nr 3** do protokołu,
- 4) akta osobowe i dokumentacja dotycząca spraw kadrowych, zgodnie z **załącznikiem Nr 4** do protokołu,
- 5) różna dokumentacja, zgodnie z **załącznikiem Nr 5** do protokołu.

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

Z dniem r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od budynku szkoły i pomieszczeń znajdujących się w tym budynku, klucze od szaf, biurka i sejfów, klucze od archiwum jednostki, 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 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują: Przekazujący, Przejmujący, księgowość szkoły, Burmistrz Miasta i Gminy Skalmierz.

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

Podpis Głównego Księgowego

.....

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

- 1)
- 2)
- 3)

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem szkoły zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że szkoła jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

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

BURMISTRZ
17 Juszczak
mgr Marek Juszczak

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

.....
(nazwa szkoły)

1. Środki trwałe na kwotę: słownie:

(wg arkusza spisu z natury nr ... na dzień r.)

– załącznik nr 1.1.

2. Pozostałe środki trwałe na kwotę słownie:

(wg arkusza spisu z natury nr ... na dzień r.)

– załącznik nr 1.2.

3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę: słownie:

(wg arkusza spisu z natury nr ... na dzień r.)

– załącznik nr 1.3.

4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji: ...

(wg arkusza spisu z natury nr ... na dzień r.)

– załącznik nr 1.4.

5. Zapasy magazynowe na kwotę, słownie:

(wg arkusza spisu z natury na dzień r.)

– załącznik nr 1.5.

6. Zbiory biblioteczne na kwotę;, słownie:
liczba woluminów: ...

(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień r.)

– załącznik nr 1.6.

7. Druki ścisłego zarachowania:

(wg protokołu inwentaryzacji na dzień r.)

– załącznik nr 1.7.

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

BURMISTRZ
17 Jusec
mgr Marek Juszczyk

.....

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych

.....
(nazwa szkoły)

1. Księgi rachunkowe prowadzone przez
2. Stan zobowiązań i należności szkoły wynikających z dokumentów finansowo księgowych – jak w tabeli nr 1 i nr 2.

Tabela nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników.

Lp.	Nazwa kontrahenta, Imię i Nazwisko pracownika	Kwota na dzień r.	Termin zapłaty

Tabela nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników.

Lp.	Nazwa kontrahenta, Imię i Nazwisko pracownika	Kwota na dzień r.	Termin zapłaty

3. Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym nr:
.....,
kwota:
słownie:
4. Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń
socjalnych nr:
.....,
kwota:
słownie:
5. Stan środków finansowych na rachunku bankowym dochodów własnych nr:
.....,
kwota:
słownie:

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....
BURMISTRZ
mgr Marek Juszczyk

Dokumentacja organizacji pracy

.....
(nazwa szkoły)

1. Arkusze organizacyjne szkoły z lat ..., szt. ...
2. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu - szt. ...
Ostatnia zmiana uchwała Rady Pedagogicznej nr ... z dnia ...
3. Akt założycielski placówki.
4. Zarządzenia Dyrektora placówki w tym w zakresie regulaminów, procedur – szt. ...
Ostatnie zarządzenie nr ... z dnia ...
5. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej
Ostatni protokół nr ... z dnia ...
6. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli:
.....
8. Prowadzone przez placówkę rejestry:
 - 1) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia ...
 - 2) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia ...
9. Inne:
.....

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

BURMISTRZ
17 Juszczak
mgr Marek Juszczak

Akta osobowe i dokumentacja dotycząca spraw kadrowych

.....
(nazwa szkoły)

1. Spis akt osobowych:

1) Akta osobowe nauczycieli archiwalne:

L.p.	Nazwisko i imię	Nr akt	Strony od ... do ...			Ostatnie miejsce zatrudnienia	Ostatni rok zatrudnienia
			Kategoria A	Kategoria B	Kategoria C		
1.							
2.							
3.							

2) Akta osobowe nauczycieli obecnie zatrudnionych:

L.p.	Nazwisko i imię	Nr akt	Strony od ... do ...		
			Kategoria A	Kategoria B	Kategoria C
1.					
2.					
3.					

3) Akta osobowe administracji i obsługi archiwalne:

L.p.	Nazwisko i imię	Nr akt	Strony od ... do ...			Ostatnie miejsce zatrudnienia	Ostatni rok zatrudnienia
			Kategoria A	Kategoria B	Kategoria C		
1.							
2.							
3.							

4) Akta osobowe administracji i obsługi obecnie zatrudnionych:

L.p.	Nazwisko i imię	Nr akt	Strony od ... do ...		
			Kategoria A	Kategoria B	Kategoria C
1.					
2.					
3.					

2. Spis innej dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych:

- 1) Listy płac:
odr. do r.
- 2) Zwolnienia lekarskie:
odr. do r.
- 3) Dokumentacja ZUS i US:
odr. do r.
- 4) Dokumentacja SIO:
odr. do r.
- 5) Inne

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

BURMISTRZ
17 Juszczak
mgr Marek Juszczak

Załącznik Nr 5
do protokołu zdawczo – odbiorczego
z dnia r.

Spis pozostałej dokumentacji

.....
(nazwa szkoły)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

**Podpis Przekazującego
Przejmującego**

Podpis

.....

BURMISTRZ
19 Juszczak
mgr Marek Juszczak

.....