

Zarządzenie Nr 33/2019
Wójta Gminy Dzierżążnia
z dnia 10 lipca 2019 r.

w sprawie: procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły.

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

§ 1.

Wprowadzam do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, kadrowej oraz dokumentacji pracy w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dzierżążnia, kierownikowi referatu ds. oświaty oraz dyrektorom szkół prowadzonych przez Gminę Dzierżążnia

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


WÓJT
mgr inż. Adam Sobiecki

Procedura przekazania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki w przypadku zmiany dyrektora szkoły.

1. Przekazujący dyrektor szkoły wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, gdy pełna inwentaryzacja przeprowadzona została w ciągu ostatniego roku, przekazujący dyrektor zarządza i przeprowadza inwentaryzację w drodze weryfikacji.
3. Przekazujący dyrektor szkoły powołuje komisję inwentaryzacyjną według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
4. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor informuje na piśmie, na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji, dyrektora przejmującego szkołę. Przejmujący szkołę dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
5. Przez przejmującego dyrektora rozumie się osobę przejmującą szkołę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły w stosownym trybie.
6. Po zakończeniu inwentaryzacji przekazujący dyrektor szkoły sporządza protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury.
7. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
8. W protokole zdawczo- odbiorczym umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej szkoły.
9. Dopuszcza się modyfikację wzoru protokołu oraz załączników do niego w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
10. Protokół zdawczo- odbiorczy sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły oraz organu prowadzącego szkołę.
11. Protokół zdawczo-odbiorczy oraz załączniki do protokołu po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym- podpisują dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący, oraz kierownik referatu ds. oświaty – w zakresie spraw majątkowo-finansowych. Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły.
12. Czynności przekazania szkoły wg niniejszej procedury, kończą się i zostają przekazane najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków przez dyrektora przekazującego szkołę. Przekazanie dokumentacji odbywa się przy udziale przedstawicieli organu prowadzącego.

PROTOKÓŁ
zdawczo – odbiorczy
składników majątkowych

Spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panem/Panią :

i

Przejmującym: Panem/Panią

w obecności:

- 1) Pana/Pani.....
Stanowisko.....
- 2) Pana/Pani.....
Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora Szkoły.....

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem i zarządzaniem jednostką organizacyjną, 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 szkoły, jak w **załączniku nr 3 do protokołu**;
- 4) Akta osobowe 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 (nr pozycji i data ostatniego wpisu)....., informację i dokumentację z przeglądów rocznych (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

Z dniem 20..... r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od szkoły i pomieszczeń, szaf , biurka, i sejf, archiwum szkoły, 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) dyrektor Przekazujący
- 2) dyrektor Przejmujący;
- 3) przedstawiciel organu prowadzącego

Uwagi:.....
.....
.....

Podpis Przekazującego;

Podpis Przejmującego;

.....

.....

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

- 1)
- 2)

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 dyrektora Przekazującego)

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku szkoły

.....

1. Środki trwałe na kwotę.....
słownie.....
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień20.....r.)

2. Pozostałe środki trwałe oraz składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej na
kwotę.....słownie.....
.....
(wg arkusza spisu z natury nr oddo..... na dzień20... r.).

3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę.....
słownie.....
(wg arkusza spisu z natury nr oddo na dzień.....20.... r.)
4. Zbiory biblioteczne na kwotę słownie
.....liczba woluminów.....
(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień r.).
5. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzieńr.).
6. Zapasy magazynowe na kwotę
Słownie.....(wg arkusza spisu z
natury nr oddo..... na dzień20... r.).

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Podpis Kierownika referatu ds. oświaty

.....

**Podpis osoby w obecności
której nastąpiło przekazanie majątku**

.....

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych szkoły.....

Księgi rachunkowe prowadzone są przez Urząd Gminy w Dzierżąni.

Stan zobowiązań i należności szkoły wynikających z dokumentów finansowo – księgowych wykazano w tabeli nr 1 i 2 .

Tabela Nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników.

Lp.	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień 2019 r.	Termin zapłaty

Tabela Nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników.

Lp.	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień2019 r.	Termin zapłaty

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym o numerze:

..... - Kwota.....

słownie.....

Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych numerze: - Kwota

słownie:

Podpis Przekazującego:

.....

Podpis Przejmującego:

.....

Podpis Kierownika referatu ds. oświaty

.....

**Podpis osoby w obecności
której nastąpiło przekazanie majątku**

.....

Dokumentacja organizacji pracy szkoły.....

1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny 20...../20..... z dnia
2. Arkusze organizacyjne szkoły z lat- szt.....
3. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – szt.....
Ostatnia uchwała Rady Pedagogicznej zmieniająca statut nr..... z dnia.....
4. Akt założycielski szkoły.
5. Zarządzenia dyrektora placówki, w tym w zakresie regulaminów, procedur – szt.....
6. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia.....)
7. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.
8. Prowadzone przez szkołę rejestry:
 - 1) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
 - 2) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
9. Inne

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

**Podpis osoby w obecności
której nastąpiło przekazanie dokumentacji**

.....

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa szkoły.....

1. Akta osobowe według tabeli nr 1

Tabela Nr 1. Wykaz akt osobowych pracowników szkoły.....

Lp.	Imię i nazwisko	Część A Liczba dokumentów	Część B Liczba dokumentów	Część C Liczba dokumentów
1	2	3	4	5

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

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

**Podpis osoby w obecności
której nastąpiło przekazanie dokumentacji**

.....