

Zarządzenie Nr 57/2017

Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty

z dnia 14 lipca 2017 r.

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

Na podstawie art. 34 a ust. 1 i 2, art. 5 ust. 7 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r., poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Harmonogram przekazania szkoły/placówki stanowi załącznik Nr 2.

§ 2.

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

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 57/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty
z dnia 14 lipca 2017r.

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Prabuty.

1. Ustępujący dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły/placówki z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku gdy pełna inwentaryzacja przeprowadzona została w ciągu ostatniego roku, ustępujący dyrektor zarządza i przeprowadza inwentaryzację w drodze weryfikacji.
3. O czynnościach inwentaryzujących przekazujący dyrektor szkoły/placówki informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora szkoły/placówki przyjmującego szkołę/placówkę. Przyjmujący szkołę/placówkę dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji z udziałem Zespołu ds. Księgowości Oświaty Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności jakie wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
5. Dyrektor przekazujący przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły/placówki dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
8. Do obowiązków dyrektora szkoły/placówki (zdającego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły/placówki:
 - 1) planu finansowego i wykazu dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole/placówce),
 - 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
 - 3) dokumentacji organizacji pracy szkoły,
 - 4) ksiąg inwentarzowych,
7. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.
8. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły/placówki, przejmującego dyrektora szkoły/placówki, oraz organu prowadzącego szkołę placówkę.
9. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują dyrektor szkoły/placówki zdający, dyrektor szkoły/placówki przejmujący. Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.
10. Czynności przekazania szkoły – według niniejszej procedury – winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły/placówki przez dyrektora przekazującego szkołę/placówkę.
11. Przez dyrektora szkoły/placówki przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę/placówkę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły/placówki, w stosownym trybie.

Załącznik Nr 1

Do procedury przekazania
składników majątkowych, dokumentacji księgowej,
akt osobowych i spraw kadrowych
oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany
dyrektora szkoły lub placówki
oświatowej, dla których organem prowadzącym jest
Miasto i Gmina Prabuty

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY
MIEMANIA I DOKUMENTACJI**

.....
/nazwa szkoły lub placówki oświatowej/

spisany w w dniu2017r.

pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem

w obecności:

1)

2)

3)

w związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności dyrektora

/nazwa szkoły lub placówki oświatowej/

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarządzeniem jednostką organizacyjną, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) Majątek twardy i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia według **załącznika Nr 1 do niniejszego protokołu**,
- 2) **Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, zgodnie z załącznikiem Nr 2** (wg. stanu na dzień 20 sierpnia),
- 3) Dokumentację organizacji szkoły, **zgodnie z załącznikiem Nr 3**
- 4) Akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych, **zgodnie z załącznikiem Nr 4**
- 5) Inne, zgodnie z załącznikiem Nr5.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano:

- 1) wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
- 2) informację i dokumentację z przeglądów rocznych (nr pozycji i data ostatniego wpisu).

Z dniem..... 20.....r. **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń. Klucze do szaf, biurka i sejf, klucze od archiwum jednostki, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor **Przekazujący**
- 2) dyrektor **Przejmujący**
- 3) **Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty**

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

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

- 1)
- 2)
- 3)

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

Przekazującego

.....
data i czytelny podpis dyrektora

**Załącznik nr 1
do Protokołu
Zdawczo – Odbiorczego
Mienia i Dokumentacji**

.....
**/nazwa szkoły lub
placówki oświatowej/**

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

.....
/nazwa szkoły lub placówki oświatowej/

1. środki trwałe na kwotę, słownie
(wg arkusza spisu z natury Nr na dzień – załącznik Nr 1.1)
2. pozostałe środki trwałe na kwotę, słownie.....
(wg arkusza spisu na natury Nr na dzień - załącznik Nr 1.2)
3. wartości niematerialne i prawne na kwotę, słownie.....
(wg arkusza spisu z natury Nr na dzień – załącznik Nr 1.3)
4. składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji
(wg arkusza spisu z natury Nr na dzień – załącznik Nr 1.4)
5. zapisy magazynowe na kwotę, słownie.....
(wg arkusza spisu z natury Nr na dzień - załącznik Nr 1.5)
6. zbiory biblioteczne na kwotę, słownie
liczba woluminów (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień
..... – załącznik Nr 1.6)
7. druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień - załącznik
Nr 1.7).

Przekazujący:

Przejmujący:

[illegible]

Tabela Nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników

L.p	Nazwa kontrahenta, Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień r.	Termin zapłaty

Stan środków finansowych na rachunek bankowy nr(rachunek bieżący) – kwota (słownie:)

Stan środków finansowych na rachunek bankowy nr(rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych) – kwota(słownie:)

Przekazujący:

Przejmujący:

**Załącznik nr 3
do protokołu
Zdawczo – Odbiorczego
Mienia i Dokumentacji**

.....
/nazwa szkoły lub placówki oświatowej/

Dokumentacja organizacji pracy

.....
/nazwa szkoły lub placówki oświatowej/

1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny 20...../20..... z dnia
2. Arkusze organizacyjne szkoły z lat – szt.....
3. Status szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – szt.....
Ostatnia zmiana uchwała Rady Pedagogicznej nr.....z dnia
4. Akt założycielski szkoły
5. Zarządzenia Dyrektora Szkoły w tym zakresie regulaminów, procedur – szt.....
Ostatnie zarządzenie nr z dnia
6. Protokoły z posiedzeń 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.....

Przekazujący w/w dokumenty:

Przejmujący w/w dokumenty:

**Załącznik nr 4
do protokołu
Zdawczo – Odbiorczego
Mienia i Dokumentacji**

.....
/nazwa szkoły lub placówki oświatowej/

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa

.....
/nazwa szkoły lub placówki oświatowej/

1. Akta osobowe według tabeli nr 1.

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

/nazwa szkoły lub placówki oświatowej/

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 urlopach pracowników,
3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli,
4. Informacja o obowiązujących w szkole stażach,
5. Informacja o przydzielach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym,
- 6.
- 7.

Przekazujący w/w dokumenty:

Przejmujący w/w dokumenty:

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 57/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty
z dnia 14 lipca 2017r.

Harmonogram przekazania szkoły/placówki w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Prabuty

Lp.	Zakres	Termin
1	Akta osobowe i dokumentacja kadrowa	do 25 sierpnia
2	Dokumentacja organizacji szkoły	do 25 sierpnia
3	Informacje o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych	Do 25 sierpnia
4	Majątek trwały i pozostałe składniki majątku	Do 31 sierpnia