

ZARZĄDZENIE Nr 103/2023
Burmistrza Miasta i Gminy w Prabutach
z dnia 20 lipca 2023 roku

w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji związanej z organizacją pracy szkoły w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkół prowadzonych przez Miasto i Gminę Prabuty dla, których prowadzona jest wspólna obsługa administracyjna, organizacyjna oraz finansowo-księgowa to jest: *Szkoła Podstawowa nr 2 im. Obrońców Westerplatte w Prabutach, Szkoła Podstawowa w Obrzynowie, Szkoła Podstawowa im. Kresowian w Rodowie, Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Trumiejkach.*

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt. 2 i 5 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572), art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1725, 1747, 1768, 1964, 2414, z 2023 r. poz. 412, 497, 658, 803, 1059), art. 57 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz.U. 2023 poz. 900) oraz Uchwały nr II/8/2018 Rady Miejskiej w Prabutach z dnia 28 listopada 2018,

Burmistrz Miasta i Gminy w Prabutach
zarządza, co następuje:

§ 1.

Zobowiązuje się dyrektorów szkół, dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Prabuty do stosowania procedur przekazywania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji związanej z organizacją pracy szkoły w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora w szkołach prowadzonych przez Miasto

i Gminę Prabuty dla, których prowadzona jest wspólna obsługa administracyjna, organizacyjna oraz finansowo-księgowa to jest: *Szkoła Podstawowa nr 2 im. Obrońców Westerplatte w Prabutach, Szkoła Podstawowa w Obrzynowie, Szkoła Podstawowa im. Kresowian w Rodowie, Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Trumiejkach* stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

Miasta i Gminy Prabuty

Marek Szulc

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia nr 103/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty
Z dnia 20 lipca 2023 r.

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji związanej z organizacją pracy szkoły w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora w szkołach prowadzonych przez Miasto i Gminę Prabuty dla, których prowadzona jest wspólna obsługa administracyjna, organizacyjna oraz finansowo-księgowa to jest: *Szkoła Podstawowa nr 2 im. Obrońców Westerplatte w Prabutach, Szkoła Podstawowa w Obrzynowie, Szkoła Podstawowa im. Kresowian w Rodowie, Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Trumiejkach*

1. Powołana na podstawie wydanego zarządzenia komisja inwentaryzacyjna przeprowadzi inwentaryzację składników majątkowych szkoły.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora przejmującego szkołę. Przejmujący szkołę dyrektor uczestniczy w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji dokonuje się rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury). Inwentaryzacja zakończona i rozliczona podlega sprawdzeniu przez Głównego księgowego ds. oświaty.
4. Na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji dyrektor szkoły (przekazujący) przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru stanowiącego załącznik nr **1A** do niniejszej procedury.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.

6. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
7. Do obowiązków dyrektora szkoły (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły wszelkiej dokumentacji niezbędnej do prawidłowego przekazania jednostki.
8. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora – dyrektorowi przejmującemu.
9. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 4 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły, księgowości i organu prowadzącego szkołę.
10. 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.
11. Czynności przekazania szkoły – według niniejszej procedury – winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły przez dyrektora przekazującego szkołę.
12. Przez dyrektora 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.

Załącznik nr 1A do procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji związanej z organizacją pracy szkoły w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora w szkołach prowadzonych przez Miasto i Gminę Prabuty

PROTOKÓŁ

ZDAWCZO - ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI

.....
(nazwa szkoły)

sporządzony w w dniur. pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem

a

Przejmującym:

Panią/Panem

w obecności:

.....
.....
.....
.....

w związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora Szkoły Podstawowej.....

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

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia zgodnie z **załącznikiem Nr 1B**.
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych zgodnie z **załącznikiem Nr 1C**.
- 3) Dokumentację organizacji szkoły, zgodnie z **załącznikiem nr 1D**.
- 4) Akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych, zgodnie z **załącznikiem nr 1E**.
- 5) Inne - zgodnie z **załącznikiem nr 1F**.

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 (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

Z dniem **Dyrektor Przekazujący** przekazuje **Dyrektorowi Przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfów, 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 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują: **Dyrektor Przekazujący, Dyrektor Przejmujący, Organ prowadzący, Główny Księgowy**.

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

Kontrasygnata Głównego Księgowego

.....

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

1)
(imię i nazwisko) (podpis)

2)
(imię i nazwisko) (podpis)

3)
(imię i nazwisko) (podpis)

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.

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

Załącznik Nr 1B

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku Szkoły Podstawowej

.....W

1. Środki trwale na kwotę....., słownie:
.....(wg.
arkusza spisu z natury nr na dany dzień– stanowiący załącznik);
2. Pozostałe środki trwale na kwotę....., słownie:
.....(wg.
arkusza spisu z natury nr na dany dzień– stanowiący załącznik);
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę....., słownie:
.....(wg.
protokołu weryfikacji nr na dany dzień– stanowiący załącznik);
4. Grunty na kwotę....., słownie: (wg.
protokołu weryfikacji nr na dany dzień– stanowiący załącznik);
5. Zbiory biblioteczne na kwotę....., słownie:
.....(wg.
arkusza spisu z natury, Nr na dany dzień– stanowiący załącznik);
6. Składniki majątku ujętego w ewidencji ilościowej, liczba pozycji....., słownie:
.....
7. Zapasy magazynowe w ilości..... słownie:
.....
8. Druki ścisłego zarachowania w ilości..... słownie:
.....(wg.
Protokołu nr na dany dzień– stanowiący załącznik);

Podpis Przejmującego

Podpis Przekazującego

.....

.....

Załącznik Nr 1C

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych

1. Księgi rachunkowe oraz sprawozdawczość prowadzone są w
przez.....
2. Stan zobowiązań i należności szkoły wynikający z dokumentów finansowych przedstawia tabela nr 1 i 2:

Tabela nr. 1. Zobowiązania

Lp.	Nazwa kontrahenta/pracownika	kwota	Termin zapłaty

Tabela nr. 2 należności

Lp.	Nazwa kontrahenta/pracownika	kwota	Termin zapłaty

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

.....

.....

podpis Przekazującego

podpis Przejmującego

.....

podpis Głównego Księgowego / inspektora

.....

(miejscowość, data)

Załącznik Nr 1D

Dokumentacja organizacji pracy

.....
(nazwa szkoły)

1. Arkusz organizacyjny szkoły – szt.
2. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu- szt.....
3. Zarządzenie Dyrektora Szkoły w tym: w zakresie regulaminów, procedur –szt.
Ostatnie zarządzenie nr z dnia
4. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej – ostatni protokół z dnia
5. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.....
6. Prowadzone przez szkołę rejestry:
 - a) Rejestr księga uczniów z ostatnim wpisem
 - b) Rejestr delegacji służbowych z ostatnim wpisem.....
 - c) Rejestr korespondencji z ostatnim wpisem
 - d) Rejestr ewidencji wypadków uczniów z ostatnim wpisem
 - e) Rejestr druków szkolnych:
 1. gilosze z ostatnim wpisem
 2. legitymacje z ostatnim wpisem
 3. karty rowerowe z ostatnim wpisem.....
 - f) Rejestr księga arkuszy ocen
 - g) Rejestr uchwały rad pedagogicznych z ostatnim wpisem
 - h) Rejestr ewidencji pracy z ostatnim wpisem
 - i) Rejestr księga inwentarzowa z ostatnim wpisem.....
 - j) Rejestr księga materiałowa z ostatnim wpisem
 - k) Rejestr pieczęci urzędowych i stempli z ostatnim wpisem

7. Inne.....

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis Przejmującego)

Załącznik Nr 1E

Akta osobowe i dokumentacja dotycząca spraw kadrowych

.....
(nazwa szkoły)

1. Akta osobowe oraz cała dokumentacja pracownicza (listy płac, dokumentacja ZUS, US itp.) znajdują się w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty ul. Kwidzyńska 2. Pracownikiem prowadzącym akta jest Pani - kadrowa. W szkole znajdują się podteczki akt osobowych.
2. Spis akt osobowych:

LP.	Imię i nazwisko pracownika
1.	
2.	
3.	
4.	
....	

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis Przejmującego)

Załącznik Nr 1F

Spis pozostałej dokumentacji

.....
(nazwa szkoły)

1.
2.
3.

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)