

BURMISTRZ
Gminy i Miasta
Wyszogród

Zarządzenie Nr 90/2019
Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród
z dnia 20 sierpnia 2019 roku

**w sprawie: wprowadzenia procedury przekazania samorządowej szkoły/ przedszkola przez
ustępującego dyrektora placówki**

Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506 z późn. zm.), art. 10 ust. 1 pkt 4 i art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz. 1148, 1078 ze zm.) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869 ze zm.)zarządza się co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim dyrektorom szkół/ przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina i Miasto Wyszogród.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 29/2017 Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród z dnia 27 czerwca 2017r. w sprawie wprowadzenia procedury przekazania samorządowej szkoły/ przedszkola przez ustępującego dyrektora placówki

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Wyszogród


Iwona Gortat

Procedura przekazania publicznej placówki oświatowej

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły lub przedszkola, dla którego organem prowadzącym jest Gmina i Miasto Wyszogród.

1. Ustępujący dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły/przedszkola.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły/przedszkola informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora szkoły/przedszkola przejmującego szkołę/przedszkole. Przejmujący szkołę/przedszkole dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem pracownika Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród w której - o ile będzie to wymagane - określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności jakie wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej, a następnie przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru jak załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły/przedszkola dołącza do protokołu zdawczo- odbiorczego.
5. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
6. Do obowiązków dyrektora szkoły/przedszkola (zdającego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły/przedszkola:
 - a) dokumentów i wykaz dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole/placówce),
 - b) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
 - c) dokumentacji organizacji pracy szkoły.
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/przedszkola, przejmującego dyrektora szkoły/przedszkola oraz organu prowadzącego szkołę/przedszkole.
9. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują dyrektor szkoły/przedszkola zdający, dyrektor szkoły/przedszkola przejmujący oraz główny księgowy Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród w zakresie spraw majątkowo-finansowych. 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/przedszkola przez dyrektora przekazującego szkołę/przedszkole.
11. Przez dyrektora szkoły/przedszkola przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę/przedszkole, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły na kolejną

kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły/ przedszkola 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 na stanowisku
dyrektora szkoły lub przedszkola, dla którego
organem prowadzącym jest Gmina i Miasto Wyszogród.

PROTOKÓŁ

ZDAWCZO - ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI

w

spisany w w dniu 20 r. pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem

Przejmującym:

Panią/ Panem

w obecności:

1)

.....

2)

.....

3)

.....

w związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora

..... w

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

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia jak załącznik Nr 1
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, jak załącznik Nr 2
- 3) dokumentację organizacji szkoły, jak załącznik Nr 3
- 4) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych, jak załącznik Nr 4

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 jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfu, 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 Gminy i Miasta Wyszogród

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

Kontrasygnata Głównego Księgowego

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.

data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

Załącznik nr 1
do protokołu zdawczo odbiorczego
mienia i dokumentacji
.....
w z dnia
..... r.

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

..... W

1. środki trwałe na kwotęsłownie:.....
..... (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 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 ściślego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzieńr -
załącznik nr 1.7)

Podpis Przekazującego:

Popis Przejmującego

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym nr - kwota
....., słownie:

Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń
socjalnych nr.....kwota.....,słownie:

.....
Podpis Przekazującego

.....
Popis Przejmującego

Załącznik nr 3
do protokołu zdawczo odbiorczego
mienia i dokumentacji
w z dnia r.

Dokumentacja organizacji pracy
W

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 zmiana uchwała Rady Pedagogicznej nrz dnia
4. Akt założycielski placówki
5. Zarządzenia Dyrektora placówki w tym w 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 placówkę rejestry:
 - 1)Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
 - 2)Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
- 9.Inne :
- 10.Inne:

Przekazujący w/w dokumenty:

Przejmujący w/w dokumenty:

(podpis)

(podpis)

Załącznik nr 4
do protokołu zdawczo odbiorczego
mienia i dokumentacji
w z dnia r.

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa
W

1. Akta osobowe według tabeli nr 1 Tabela Nr 1 Wykaz akt osobowych pracowników..... W

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

- 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 p o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym,
- 6.....
- 7.....
- 8.....

Przekazujący w/w dokumenty:

Przejmujący w/w dokumenty:

(podpis)

(podpis)

