

Zarządzenie Nr 62/2017
Burmistrza Dobiegniewa
z dnia 21 lipca 2017 roku

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 2016 poz. 1943 ze zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych Dz.U z 2016 r., poz.1870 ze 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 stanowiący załącznik Nr 2.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Leszek Waloch

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 62/2017

Burmistrza Dobiegniewa z dnia 21 lipca 2017 r.

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 Gmina Dobiegniew.

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 inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły/placówki informuje na piśmie na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora szkoły/placówki przejmującego szkołę/placówkę . Przejmujący szkołę/placówkę dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji z udziałem działu finansowego ZEAO w Dobiegniewie, 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.

9. Dopuszcza się modyfikacje 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 3 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły/placówki, przejmującego dyrektora szkoły/placówki oraz organu prowadzącego szkołę/placówkę.

11. 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.

12. Czynności przekazania szkoły według niniejszej procedury winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły/placówki przez dyrektora przekazującego szkołę/placówkę.

13. 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.


BURMISTRZ
mgr Leszek Waloch

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 której organem prowadzącym jest Gmina Dobiegniew

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY
MIENIA I DOKUMENTACJI**

.....
(nazwa szkoły lub placówki oświatowej)

spisany w Dobiegniewie w dniu2017 roku

pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/ Panem

Przejmującym:

Panią/ Panem

w obecności:

1).....

2).....

3).....

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

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

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

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenie według **załącznika Nr 1 do niniejszego protokołu,**

- 1) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz o stanie środków finansowych zgodnie z **załącznikiem Nr 2** (wg stanu na dzień 31 sierpnia),
- 2) dokumentację organizacji szkoły, zgodnie z **załącznikiem Nr 3**,
- 3) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych, zgodnie z **załącznikiem Nr 4**,
- 4) inne

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 dniem2017 roku **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**
- 1) dyrektor **Przejmujący**
- 2) **Burmistrz** Gminy Dobiegniew

Przekazujący

Przejmujący

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

1)

1)

2)

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
.....
(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)
2. pozostałe środki trwałe na kwotę, słownie
(wg arkusza spisu z natury Nr na dzień)
3. wartości niematerialne i prawne na kwotę, słownie
(wg arkusza spisu z natury Nr na dzień)
4. składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji
(wg arkusza spisu z natury Nr na dzień)
5. zbiory biblioteczne na kwotę słownie
liczba woluminów (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień
.....)
6. druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień)
7. inne

Przekazujący :

Przejmujący:

Załącznik Nr 2
do Protokołu Zdawczo-Odbiorczego
Mienia i Dokumentacji

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

**Informacja o zobowiązaniach i należnościach
oraz stanie środków finansowych**

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

Księgi rachunkowe prowadzone są przez dział finansowy ZEAO w Dobiegniewie .

Stan zobowiązań i należności szkoły wynikających z dokumentów finansowo-księgowych
według tabeli Nr 1 i Nr 2.

Tabela Nr 1 Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników:

Lp.	Nazwa kontrahenta nazwisko i imię pracownika	Kwota na dzień 31.08.2017 r.	Termin zapłaty
	Razem:		

Tabela Nr 2 Należności wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta nazwisko i imię pracownika	Kwota na dzień 31.08.2017 r.	Termin zapłaty
	Razem:		

Stan środków finansowych stanowiący wspólny rachunek bankowy szkół i placówek oświatowych Gminy Dobiegniew nr

- kwota(słownie:.....)

Stan środków finansowych ZFŚS stanowiący wspólny rachunek bankowy szkół i placówek oświatowych Gminy Dobiegniew nr

- 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. Statut 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:

Przejmujący:

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 przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym,
6. inne

Przekazujący:

Przejmujący:

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 62/2017

Burmistrza Dobiegniewa z dnia 21 lipca 2017 r.

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

Lp.	Zakres	Termin
1.	Akta osobowe i dokumentacja kadrowa	do 31.08.2017
2.	Dokumentacja organizacji szkoły	do 31.08.2017
3.	Informacje o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych	do 31.08.2017
4.	Majątek trwały i pozostałe składniki majątku	do 31.08.2017