

Zarządzenie nr 386/2016
Burmistrza Dzierzgonia
z dnia 19 lipca 2016 roku

w sprawie procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej.

Na podstawie art.30 ust.1 i 2 pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2016, poz.446) oraz art.5 ust.7 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U 2015 r. poz. 2156 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Zobowiązuje się dyrektorów szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Dzierzgoń do stosowania procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej, jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

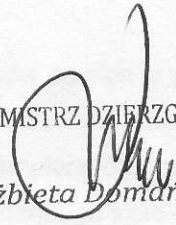
§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez gminę Dzierzgoń.

§ 3

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Spraw Społecznych, Obywatelskich, Oświaty, Kultury i Zdrowia.

BURMISTRZ DZIERZGONIA


Elżbieta Domańska

Procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki.

1. Ustępujący dyrektor placówki (przekazujący) na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem placówki.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor placówki informuje na piśmie co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora przejmującego placówkę. Przejmujący placówkę dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury), 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 sporządzane w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor placówki dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
6. Do obowiązków dyrektora placówki (zdającego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania placówki:
 - dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej, w tym: stan środków na rachunku bankowym, stan należności i zobowiązań, stan środków ZFŚS, plan i wykonanie wydatków budżetowych i dochodów własnych,
 - akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
 - dokumentację organizacji pracy szkoły,
 - pieczętki i pieczęcie (wraz z wykazem i wzorami),
 - klucze do pomieszczeń szkolnych.
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 trzech egzemplarzach, po jednym dla dyrektora przekazującego i dyrektora przejmującego oraz organu prowadzącego szkołę.
9. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów – po sprawdzeniu ich ze stanem faktycznym – podpisują dyrektor placówki przekazujący, dyrektor przejmujący oraz główny księgowy placówki – w zakresie spraw majątkowo-finansowych. Ponadto ww. dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły, jeżeli taka sytuacja miała miejsce.
10. Czynności przekazania placówki – według niniejszej procedury – winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora placówki przez dyrektora przekazującego placówkę

przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego szkołę.

11. Przez dyrektora placówki przejmującego rozumie się osobę przejmującą placówkę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły na kolejną kadencję lub osobę której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora placówki w stosownym trybie.

PROTOKÓŁ

WYKONANIA OBOWIĄZKÓW DZIAŁALNOŚCI

W dniu 20.12.2017 r. w godz. 10.00 - 12.00

zainicjował

Przewodniczący

Przewodniczący

Wiceprzewodniczący

Wiceprzewodniczący

Wiceprzewodniczący

Wiceprzewodniczący

Wiceprzewodniczący

Wiceprzewodniczący

1) Wiceprzewodniczący

2) Wiceprzewodniczący

3) Wiceprzewodniczący

4) Wiceprzewodniczący

5)

Wiceprzewodniczący

Wiceprzewodniczący

Wiceprzewodniczący

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**

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI**

spisany w w dniu pomiędzy:

Przekazującym:

.....

Przejmującym

.....

w obecności:

- 1)
- 2)
- 3)

w związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora

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 w załączniku Nr 1
- 2) informacje o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, jak załącznik nr 2
- 3) dokumentację organizacji szkoły, jak załącznik 3
- 4) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych, jak załącznik nr 4
- 5)

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 Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka, 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 trzech jednobrzmiących egzemplarzach z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor Przekazujący
- 2) dyrektor Przejmujący
- 3) przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.

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 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

.....
z dnia

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

1. Środki trwałe na kwotę słownie: według arkusza spisu z natury nr na dzień - załącznik 1.1.)
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę (według arkusza spisu z natury nr na dzień - załącznik nr 1.2.)
3. wartości niematerialne i prawne na kwotę słownie: (według arkusza spisu z natury nr na dzień - załącznik nr 1.3.)
4. składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji (według arkusza spisu z natury na dzień - załącznik nr 1.4.)
5. zapasy magazynowe na kwotę słownie: (według arkusza spisu z natury nr na dzień - załącznik nr 1.5.)
6. zbiory biblioteczne na kwotę słownie: liczba woluminów (według protokołu zbiorów bibliotecznych na dzień - załącznik nr 1.6.)
7. druki ścisłego zarachowania (według protokołu inwentaryzacyjnego na dzień - załącznik nr 1.7.)

Przekazujący

.....

Przejmujący

.....

.....
z dnia

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

Księgi rachunkowe prowadzone przez

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

Tabela nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

Lp	Nazwa kontrahenta/ Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień	Termin zapłaty

Tabela nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników

Lp	Nazwa kontrahenta/ Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień	Termin zapłaty

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

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr (rachunek ZFŚS)
kwota (słownie:)

Przekazujący

.....

Przyjmujący

.....

Dokumentacja organizacji pracy

1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok 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. Zarządzenie Dyrektora Szkoły 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 szkołę rejestry
9.
10.

Przekazujący

.....

Przyjmujący

.....

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa

1. Wykaz akt osobowych pracowników

<i>Lp</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Część A Liczba dokumentów</i>	<i>Część B Liczba dokumentów</i>	<i>Część C – Liczba dokumentów</i>

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.

Przekazujący

.....

Przejmujący

.....