

ZARZĄDZENIE NR 33/2021
Wójta Gminy Obrazów
z dnia 23.06.2021 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania szkoły przez ustępującego dyrektora

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 t.j.), art. 10 ust. 1 pkt 4 i art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 t.j.) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 t.j.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Obrazów.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi i Głównemu Księgowemu Referatu Oświaty Urzędu Gminy w Obrazowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Tworek

**Procedura przekazania
składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej
oraz dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły**

1. Ustępujący dyrektor szkoły (zwany dalej dyrektorem przekazującym) przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem jednostki – zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor przekazujący informuje na piśmie co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora szkoły przejmującego szkołę (zwanego dalej dyrektorem przejmującym). Dyrektor przejmujący szkołę ma prawo uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych.
3. Przez dyrektora przejmującego szkołę rozumie się osobę przejmującą szkołę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły na kadencję.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury), w której – o ile będzie to wymagane – określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności wynikłych w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej i sporządza protokół rozbieżności, a następnie przygotowuje protokół zdawczo – odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
5. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania szkoły przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przyjmującemu.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor przekazujący dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej szkoły.
8. Do obowiązków dyrektora przekazującego należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania szkoły znajdujących się w szkole m.in.:
 - 1) dokumentów i wykazów dokumentacji księgowej,
 - 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
 - 3) dokumentacji organizacyjnej szkoły,
 - 4) pozostałej dokumentacji.
9. Protokół zdawczo-odbiorczy wraz z załącznikami sporządza się w 4 egzemplarzach, po jednym dla dyrektora przekazującego, dyrektora przejmującego, przekazywanej szkoły oraz Gminy Obrazów.
10. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz Główny Księgowy Referatu Oświaty w zakresie spraw majątkowo-finansowych.
11. Czynności przekazania szkoły – według niniejszej procedury – winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły przez dyrektora przekazującego.

Wójt Gminy


mgr Krzysztof Tworek

Załącznik nr 1 do procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI

..... W

spisany w w dniu.....

pomiędzy:

Dyrektorem przekazującym szkołę:

Panią/Panem,

a Dyrektorem przyjmującym szkołę:

Panią/Panem,

w obecności:

- 1)
- 2)
- 3)

w związku z przejęciem przez dyrektora przejmującego Publicznej Szkoły Podstawowej

w

Dyrektor przekazujący przekazuje całkowity majątek szkoły oraz sprawy z nim związane, a także sprawy związane z zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym będące w toku, w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku – załącznik nr 1,
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków na rachunku bankowym – załącznik nr 2,
- 3) dokumentacja organizacyjna – załącznik nr 3,
- 4) akta osobowe i dokumentacja kadrowa – załącznik nr 4,
- 5) inne.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano:

- 1) decyzje w sprawie przekazania w trwały zarząd – nr z dnia.....,
- 2) wykaz dokumentacji technicznej,
- 3) książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu,),
- 4) informację i dokumentację z przeglądów rocznych (nr pozycji i data ostatniego wpisu,).

Z dniem 20... r. dyrektor przekazujący przekazuje dyrektorowi przyjmującemu:

- 1) wszystkie klucze do szkoły i pomieszczeń,
- 2) klucze od szaf, biurka i sejfu,

- 3) klucze od archiwum szkoły
- 4) pieczętki i pieczęcie urzędowe jednostki – wykaz pieczęci szkoły
- 5) programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych
- 6) sprzęt komputerowy będący w osobistym użytkowaniu dyrektora przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania

Z dniem 20... r. dyrektor przekazujący przekazuje do organu prowadzącego:

- 1) pieczętki imienne dyrektora
- 2) dostęp do bankowości elektronicznej wraz z elektronicznym podpisem dla dyrektora

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

- 1) dyrektor przekazujący,
- 2) dyrektor przyjmujący,
- 3) szkoła
- 4) Gmina Obrazów.

Podpis dyrektor przekazującego:

.....

Podpis dyrektora przyjmującego:

.....

Podpis Głównego Księgowego Referatu Oświaty:

.....

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

- 1)
- 2)
- 3)

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem szkoły zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że szkoła jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia.

.....
(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

Uwagi do protokołu dyrektora przekazującego szkołę:

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

.....
(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

Uwagi do protokołu dyrektora przyjmującego szkołę:

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

.....
(data i czytelny podpis dyrektora przyjmującego)

Załącznik nr 1 do protokołu zdawczo-odbiorczego mienia i dokumentacji

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

..... W

1. Środki trwałe na kwotę zł, słownie.....
.....
(wg arkusza spisu z natury nr..... na dzień20...r.) – załącznik nr 1.1.
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę zł, słownie
.....
(wg arkusza spisu z natury nr..... na dzień20...r.) – załącznik nr 1.2.
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę zł
słownie.....
.....
(wg arkusza spisu z natury nr..... na dzień20...r.) – załącznik nr 1.3.
4. Składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji
(wg arkusza spisu z natury nr..... na dzień20...r.) – załącznik nr 1.4.
5. Zapasy magazynowe na kwotę zł, słownie
.....
(wg arkusza spisu z natury nr..... na dzień20...r.) – załącznik nr 1.5.
6. Zbiory biblioteczne na kwotę zł, słownie
.....
liczba woluminów (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień)
- załącznik nr 1.6.

Podpis dyrektor przekazującego:

.....

Podpis dyrektora przyjmującego:

.....

Podpis Głównego Księgowego:

.....

Załącznik nr 2 do protokołu zdawczo-odbiorczego mienia i dokumentacji

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków na rachunku bankowym

..... W

1. Księgi rachunkowe prowadzone w systemie
 - 1) Ostatnia pozycja księgowa księgi głównej (nr pozycji)
 - 2) Wydruk zestawienia obrotów i sald na dzień20... r. pozycja księgowa - (podpisane przez dyrektora przekazującego i przyjmującego oraz Głównego Księgowego).
2. Stan zobowiązań i należności szkoły wynikających z dokumentów finansowo-księgowych:
 - 1) Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników – wydruk komputerowy z programu na dzień20... r.
 - 2) Należności od kontrahentów i pracowników – wydruk komputerowy z programu na dzień20... r.
3. Stan środków pieniężnych na bieżącym rachunku bankowym nr..... – kwota zł.
Słownie: - na dzień zamknięcia ksiąg 20... r., poz. księgowa (w załączniku kopia wyciągu bankowego na dzień 20... r. – saldo kont zgodne z wyciągiem bankowym nr).
Pozostałe wyciągi niezaksięgowane – nr WN MA saldo końcowe.....).
4. Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym ZFŚS
- kwota zł, słownie:
- na dzień zamknięcia ksiąg20... r., poz. księgowa
(w załączeniu kopia wyciągu bankowego na dzień20... r. – saldo kont zgodne z wyciągiem bankowym nr, pozostałe wyciągi niezaksięgowane – nr WN, MA..... saldo końcowe).
5. Stan środków pieniężnych na innych rachunkach bankowych nr - kwota zł,
słownie: – na dzień zamknięcia ksiąg 20... r.,
6. Sprawozdania:
 - 1) budżetowe z lat
 - 2) finansowe z lat
 - 3) GUS z lat
 - 4) Sprawozdania do sporządzenia:

Podpis dyrektor przekazującego:

.....

Podpis dyrektora przyjmującego:

.....

Podpis Głównego Księgowego:

.....

Załącznik nr 3 do protokołu zdawczo-odbiorczego mienia i dokumentacji

Dokumentacja organizacyjna

..... W

1. Księga uczniów:
 - 1) z ostatnim wpisem z dnia20.... r.,
 - 2)z ostatnim wpisem z dnia20.... r.,
2. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny 20.../20... z dnia 20... r.
3. Arkusze organizacyjne szkoły z lat – szt.
4. Arkusze ocen uczniów
5. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – szt.
Ostatnia zmiana – uchwała Rady Pedagogicznej nr z dnia 20.... r.
6. Akt założycielski szkoły
7. Zarządzenia dyrektora szkoły, w tym w zakresie regulaminów, procedur – szt.
Ostatnie zarządzenie nr z dnia20... r.
8. Protokoły z posiedzenia Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia 20...r.)
9. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli (ostatni protokół z dnia 20...r.)
10. Dziennik korespondencyjny – z ostatnim wpisem z dnia 20...r., poz.
11. Dokumentacja PFRON
12. Baza danych oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej z lat.....
13. Prowadzone przez szkołę rejestry:
 - 1) Rejestr umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi – z ostatnim wpisem z dnia20... r.,
poz.,
 - 2) Rejestr pieczęci i pieczętek – z ostatnim wpisem z dnia 20... r., poz.,
 - 3) Rejestr faktur – z ostatnim wpisem z dnia 20...r., poz.,
 - 4) Rejestr legitymacji szkolnych – z ostatnim wpisem z dnia 20... r., poz.,
 - 5) Rejestr druków ścisłego zarachowania – z ostatnim wpisem z dnia20... r., poz.,
 - 6) Rejestr- z ostatnim wpisem z dnia 20... r., poz.,
 - 7) Rejestr- z ostatnim wpisem z dnia 20... r., poz.,
 - 8) Rejestr- z ostatnim wpisem z dnia 20... r., poz.,
14. Dokumentacja archiwum jednostki
15. Dokumentacja awansu zawodowego nauczycieli (na stopień nauczyciela kontraktowego,
mianowanego, dyplomowanego) -
16. Inne:

Podpis dyrektora przekazującego:

Podpis dyrektora przyjmującego:

.....

.....

Załącznik nr 4 do protokołu zdawczo-odbiorczego mienia i dokumentacji

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa

..... W

1. Akta osobowe według tabeli:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko

2. Dokumentacja płacowa pracowników (np. karty wynagrodzeń/listy płac)
3. Dokumentacja czasu pracy pracowników
4. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urloпах pracowników niepedagogicznych i pedagogicznych
5. Dokumentacja o ZFŚS
6. Informacja o wszczętych i niezakończonych procedurach awansu zawodowego nauczycieli
7. Informacja o obowiązujących w szkole stażach
8. Informacja o przydziałach czynności w roku szkolnym 20.../20....
9.
10.

Podpis dyrektor przekazującego:

Podpis dyrektora przyjmującego:

.....

.....