

ZARZĄDZENIE NR 118/VII/2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 4 czerwca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania zespołu szkół/szkoły/przedszkola przez ustępującego dyrektora.

Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994), art. 10 ust. 1 pkt 4 i art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.) 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 zespołu szkół/szkoły/przedszkola stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom szkół, dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Pleszew.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 118/VII/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew
z dnia 4 czerwca 2018 r.

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

1. Ustępujący dyrektor zespołu szkół/szkoły/przedszkola (zwany dalej dyrektorem przekazującym):

- 1) opracowuje harmonogram czynności koniecznych do wykonania, a związanych z przekazaniem jednostki, w terminie nie późniejszym niż 6 tygodni przed datą przekazania i przesyła go w formie papierowej Burmistrzowi Miasta i Gminy Pleszew,
- 2) przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem jednostki – zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami.

2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje na piśmie na 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 szkoły przejmującego 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 do niniejszej procedury.

5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor przekazujący dołącza do protokołu zdawczo - odbiorczego.

6. W protokole zdawczo - odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej szkoły.

7. Do obowiązków dyrektora przekazującego należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania szkoły znajdujących się w szkole m.in.:

- 1) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej,
- 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
- 3) dokumentacji organizacyjnej szkoły,
- 4) pozostałej dokumentacji.

8. Protokół zdawczo - odbiorczy wraz z załącznikami sporządza się w 4 egzemplarzach, po jednym dla dyrektora przekazującego, dyrektora przejmującego, przekazywanej jednostki (zespołu szkół/szkoły/przedszkola) oraz Wydziału Edukacji Urzędu Miasta i Gminy Pleszew.

9. Protokoły zdawczo - odbiorcze oraz załączniki do nich - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz Główny Księgowy jednostki w zakresie spraw majątkowo - finansowych.

10. Czynności przekazania szkoły - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły przez dyrektora przekazującego.

Załącznik Nr 1
do procedury przekazania składników
majątkowych, dokumentacji finansowo-
księgowej, dokumentacji kadrowej oraz
dokumentacji organizacyjnej w przypadku
zmiany na stanowisku dyrektora zespołu szkół/
/szkoły/przedszkola.

PROTOKÓŁ zdawczo - odbiorczy mienia i dokumentacji

..... W

spisany w w w dniu 20..... r.
pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem*

a

Przejmującym:

Panią/Panem*

w obecności:

- 1)
- 2)
- 3)

w związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora
..... w Dyrektor Przekazujący
przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz 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. Przekazujący przekazuje Przejmującemu:

- 1) wszystkie klucze od szkoły i pomieszczeń,
- 2) klucze od szaf, biurka i sejfu.....,
- 3) klucze od archiwum jednostki.....,
- 4) pieczątki i pieczęcie urzędowe jednostki oraz imienne dyrektora, wicedyrektora/ów, kierownika świetlicy*.....,
- 5) programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych,
- 6) sprzęt komputerowy będący w osobistym użytkowaniu Przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania,
- 7) dostęp do bankowości elektronicznej wraz z elektronicznym podpisem dla dyrektora i wicedyrektora/osoby upoważnionej*.....,
- 8) informatyk zamyka zainstalowane oprogramowania z wykorzystaniem starych haseł dostępu a dyrektor przejmujący winien wprowadzić nowe hasła zabezpieczeń.

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

- 1) dyrektor Przekazujący;
- 2) dyrektor Przejmujący;
- 3) jednostka przekazywana (zespół szkół/szkoła/przedszkole)
- 4) Wydział Edukacji - UMiG Pleszew.

Podpis Przekazującego:

.....

Podpis Głównego Księgowego:

.....

Podpis Przejmującego:

.....

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 i do rozpoczęcia roku szkolnego.

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

Uwagi do protokołu dyrektora Przekazującego jednostkę:

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

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

Uwagi do protokołu dyrektora Przejmującego jednostkę:

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

.....
(data i czytelny podpis Przejmującego)

**niepotrzebne skreślić;*

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

..... W

1. Środki trwałe na kwotę..... zł, słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień 20.... r.) – **załącznik nr 1.1.**
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę..... zł, słownie:.....
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień: 20.... 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 majątku 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 na dzień20.... r.) – **załącznik nr 1.5.**
6. Zbiory biblioteczne na kwotę..... zł, słownie:..... liczba woluminów (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień20.... r.) – **załącznik nr 1.6.**
7. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień20...r.) – **załącznik nr 1.7.**

Podpis Przekazującego:

.....

Podpis Przejmującego:

.....

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 zestawień obrotów i sald na dzień20.....r. pozycja księgowa - (podpisane przez Przekazującego i Przejmującego oraz Głównego Księgowego jednostki).
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 załączeniu kopia wyciągu bankowego na dzień 20....r. - saldo kont zgodne z wyciągiem bankowym nr , pozostałe wyciągi niezaksięgowane - nr W-N MA saldo końcowe).
4. Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym ZFŚS - kwota zł, słownie: – na dzień zamknięcia ksiąg 20....r. , poz. księgowa (w załączeniu kopia wyciągu bankowego na dzień 20....r. - saldo kont zgodne z wyciągiem bankowym nr , pozostałe wyciągi niezaksięgowane - nr W-N MA saldo końcowe).

5. Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym RDW
..... - kwota zł,
słownie: – na dzień zamknięcia
ksiąg 20....r. , poz. księgowa (w załączeniu kopia wyciągu
bankowego na dzień 20....r. - saldo kont zgodne z wyciągiem bankowym nr
....., pozostałe wyciągi niezaksięgowane - nr W-N MA
..... saldo końcowe).
6. Stan środków finansowych na rachunku bankowym dochodów
..... - kwota zł,
słownie: – na dzień zamknięcia
ksiąg 20....r. , poz. księgowa (w załączeniu kopia wyciągu
bankowego na dzień 20....r. - saldo kont zgodne z wyciągiem bankowym nr
....., pozostałe wyciągi niezaksięgowane - nr W-N MA
..... saldo końcowe).
7. Sprawozdania:
- 1) budżetowe – z lat,
 - 2) finansowe – z lat,
 - 3) GUS – z lat
 - 4) Sprawozdania do sporządzenia:
.....

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

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 dnia20....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 dnia20....r.

6. Akt/Akty* założycielskie szkoły.

7. Zarządzenia Dyrektora placówki, w tym w zakresie regulaminów, procedur
– szt.

Ostatnie zarządzenie Nr z dnia 20....r.

8. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia20.... r.).

9. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli (ostatni protokół z dnia
.....20.... r.).

Dziennik korespondencyjny - z ostatnim wpisem z dnia 20....r. , poz.,

10. Dokumentacja PFRON

11. Baza danych oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej z lat.....
.....

12. Prowadzone przez szkołę rejestry:

1) Rejestr umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi - z ostatnim wpisem z dnia
.....20....r., poz. ,

2) Rejestr pieczęci i pieczętek - z ostatnim wpisem z dnia 20....r. , poz.,

3) Rejestr faktur - z ostatnim wpisem z dnia20....r. , , poz. ,

- 4) Rejestr legitymacji szkolnych - z ostatnim wpisem z dnia20.....r. , poz. ,
- 5) Rejestr druków ścisłego zarachowania - z ostatnim wpisem z dnia20.....r. , poz. ,
- 6) Rejestr - z ostatnim wpisem z dnia20.....r., poz. ,
- 7) Rejestr - z ostatnim wpisem z dnia20.....r., poz. ,
- 8) Rejestr - z ostatnim wpisem z dnia20.....r. , poz. ,
13. Dokumentacja archiwum jednostki.....
14. Dokumentacja awansu zawodowego nauczycieli (na stopień nauczyciela kontraktowego, mianowanego, dyplomowanego) -
15. Inne:.....
16.

Przekazujący w/w dokumenty

.....

Przyjmujący w/w dokumenty

.....

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa

..... W

1. Akta osobowe według tabeli.

Tabela - Wykaz akt osobowych pracowników..... W.....

Lp.	Imię i Nazwisko pracownika	Część A Liczba dokumentów	Część B Liczba dokumentów	Część C Liczba dokumentów

2. Dokumentacja płacowa pracowników (np. karty wynagrodzeń/ listy płac)

.....

3. Dokumentacja czasu pracy pracowników

4. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników
niepedagogicznych i pedagogicznych

5. Dokumentacja ZFŚS

6. Informacja o wszczętych i niezakończonych procedurach awansu zawodowego
nauczycieli.....

7. Informacja o obowiązujących w szkole stażach

8. Informacja o przydzielonych czynnościach dla nauczycieli w roku szkolnym/.....

9.

10.

11.

Przekazujący w/w dokumenty:

.....

Przejmujący w/w dokumenty:

.....