

ZARZĄDZENIE NR 85/VIII/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 29 czerwca 2022 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 148/VIII/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 16 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia procedury przekazania zespołu szkół/szkoły/przedszkola przez ustępującego dyrektora.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zmianami), 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 ze zmianami) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu nr 148/VIII/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 16 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia procedury przekazania zespołu szkół/szkoły/przedszkola przez ustępującego dyrektora, wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 1 do zarządzenia po punkcie 1 dodaje się punkt 1a w brzmieniu:

„1a. Ilekroć w procedurze lub załącznikach jest mowa o:

- szkole - rozumie się przez to odpowiednio zespół szkół/szkołę/przedszkole;
- dyrektorze szkoły - rozumie się przez to odpowiednio dyrektora zespołu szkół/szkoły/przedszkola.”;

2) w załączniku nr 1 do zarządzenia po punkcie 7 dodaje się punkt 7a w brzmieniu:

„7a. W przypadku długotrwałej nieobecności dyrektora przekazującego – uniemożliwiającej terminowe podjęcie działań, o których mowa w procedurze przekazania:

- 1) czynności przewidziane dla dyrektora przekazującego podejmuje wicedyrektor, a w zespołach szkół/przedszkolach/szkołach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel wyznaczony na podstawie art. 68 ust. 9 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2021.1082 ze zmianami);
- 2) osoba podejmująca w zastępstwie dyrektora przekazującego czynności, o których mowa w procedurze przekazania, jest zobowiązana w formie pisemnie powiadomić o tym organ prowadzący oraz dyrektora jednostki - uzasadniając podjęcie takich działań.
- 3) w sytuacji gdy dyrektor przejmujący jednostkę zajmował stanowisko wicedyrektora lub nauczyciela wyznaczonego na podstawie art. 68 ust. 9 ustawy - w celu zapewnienia przejrzystości działań - czynności, o których mowa w punkcie 7a ppkt. 1-2 przeprowadza drugi wicedyrektor lub inny wyznaczony przez dyrektora przekazującego nauczyciel danej jednostki.”;

3) załącznik nr 1 do procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;

4) załącznik nr 1 do protokołu zdawczo - odbiorczego mienia i dokumentacji otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia;

5) załącznik nr 2 do protokołu zdawczo - odbiorczego mienia i dokumentacji otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia;

6) załącznik nr 4 do protokołu zdawczo - odbiorczego mienia i dokumentacji otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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, stanie środków na rachunku bankowym oraz wysokości planów finansowych - załącznik nr 2;
- 3) dokumentacja organizacyjna - załącznik nr 3;
- 4) akta osobowe i dokumentacja kadrowa - załącznik nr 4;
- 5) wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum - załącznik nr 5;
- 6) inne.

1. 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/i* obiektu budowlanego:
 - a) (nr pozycji i data ostatniego wpisu
 - b) (nr pozycji i data ostatniego wpisu
- 4) informację i dokumentację z przeglądów:
 - a) rocznych (nr pozycji i data ostatniego wpisu.....)
 - b) pięcioletnich (nr pozycji i data ostatniego wpisu.....)
 - c) innych (nr pozycji i data ostatniego wpisu.....).

2. 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) pieczętki i pieczęcie urzędowe jednostki oraz imienne dyrektora, wicedyrektora/ów, kierownika świetlicy*
- 5) programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych (informatyk lub inna wyznaczona osoba zamyka zainstalowane oprogramowania z wykorzystaniem starych haseł dostępu a dyrektor przejmujący winien wprowadzić nowe hasła zabezpieczeń);
- 6) sprzęt komputerowy będący w osobistym użytkowaniu Przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania (sprzęt komputerowy będący w użytkowaniu dyrektora przekazującego należy przekazać z pełną bazą zgromadzonych w nim danych, plików, dokumentów i innych informacji z lat wcześniejszych - zabrania się „czyszczenia” i kasowania danych z lat ubiegłych);
- 7) telefon służbowy.....

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 5 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;
- 5) Centrum Usług Wspólnych Miasta i Gminy Pleszew.

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

**Podpis Dyrektora
lub wyznaczonego pracownika CUW MiG Pleszew**

.....

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

- 1) -
- 2) -
- 3) -

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem zespołu szkół/szkoły/przedszkola* zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

Potwierdzam, że zespół szkół/szkoła/przedszkole* jest organizacyjnie przygotowane do przejścia 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.**
8. Pozostałe środki trwałe w użyczeniu na kwotę..... zł, słownie: (wg arkusza spisu z natury nr na dzień: 20.... r.) – **załącznik nr 1.8.**

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

**Informacja o zobowiązaniach i należnościach,
stanie środków na rachunku bankowym oraz wysokości planu finansowego**
..... W

1. Księgi rachunkowe prowadzone w systemie ,
 - 1) ostatnia pozycja księgową księgi głównej na dzień20....r. godz.;
 - 2) wydruk zestawień obrotów i sald na dzień20.....r. godz. (podpisane przez Przekazującego i Przejmującego oraz dyrektora lub wyznaczonego pracownika CUW MiG Pleszew).
2. Stan zobowiązań i należności szkoły wynikających z dokumentów finansowo – księgowych:
 - 1) zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników – wydruk komputerowy z programu na dzień20....r. godz.;
 - 2) należności od kontrahentów i pracowników – wydruk komputerowy z programu na dzień20...r. godz.
3. Stan środków pieniężnych na bieżącym rachunku bankowym nr - kwota zł, (słownie:) – na dzień 20....r. , godz., - w załączeniu wydruk wyciągu bankowego na dzień 20....r. godz. - saldo kont zgodne z wydrukiem wyciągu bankowego nr
4. Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym ZFŚS - kwota zł, (słownie:) – na dzień 20....r. , godz., - w załączeniu wydruk wyciągu bankowego na dzień 20....r. godz. - saldo kont zgodne z wydrukiem wyciągu bankowego nr
5. Stan środków finansowych na rachunku bankowym dochodów - kwota zł,

(słownie:) – na dzień
20....r. , godz., - w załączeniu wydruk wyciągu bankowego na dzień
20....r. godz. - saldo kont zgodne z wydrukiem wyciągu bankowego nr
.....

6. Dokumentacja księgowa:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4) Sprawozdania do sporządzenia:
.....

7. Realizacja planu finansowego:

- 1) informacja o osiągniętych dochodach (wg podziałek klasyfikacji budżetowej) zgodnie z załączonym wydrukiem z programu finansowo księgowego z modułu dochodów;
- 2) informacja o realizacji wydatków (wg podziałek klasyfikacji budżetowej) zgodnie z załączonym wydrukiem z programu finansowo księgowego z modułu wydatków.

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

**Podpis dyrektora
lub wyznaczonego pracownika CUW MiG Pleszew**

.....

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa

..... W

1. Akta osobowe według tabeli:

Tabela - Wykaz akt osobowych pracowników

..... W.....

l.p.	Imię i Nazwisko pracownika	Część A	Część B	Część C	Część D
		Liczba dokumentów	Liczba dokumentów	Liczba dokumentów	Liczba dokumentów

Sporządził:

.....

2. Dokumentacja płacowa pracowników (zestawienia).....
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 przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym/.....
9.
10.
11.

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....