

ZARZĄDZENIE 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 2020 r. poz. 713), art. 10 ust. 1 pkt 4 i art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zmianami) 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 zespołów szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Pleszew.

§ 3. Traci moc 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.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 148/VIII/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew
z dnia 16 czerwca 2020 r.

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

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 w charakterze obserwatora.

3. Przez dyrektora szkoły przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora zespołu szkół/szkoły/przedszkola lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora zespołu szkół/szkoły/przedszkola, w odpowiednim trybie.

4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem dyrektora lub wyznaczonego pracownika Centrum Usług Wspólnych Miasta i Gminy Pleszew, 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. 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, umów - jeśli nie zostały przekazane do Centrum Usług Wspólnych Miasta i Gminy Pleszew;
- 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem;
- 3) dokumentacji organizacyjnej zespołu szkół/szkoły/przedszkola;
- 4) wykazu dokumentacji znajdującej się w archiwum;
- 5) pozostałej dokumentacji.

8. Dyrektor lub wyznaczony pracownik Centrum Usług Wspólnych Miasta i Gminy Pleszew przygotowuje i przekazuje dyrektorowi przejmującemu wykaz dokumentacji dotyczącej przekazywanej jednostki a znajdującej się w Centrum Usług Wspólnych Miasta i Gminy Pleszew.

9. Protokół zdawczo - odbiorczy wraz z załącznikami sporządza się w 5 egzemplarzach, po jednym dla dyrektora przekazującego, dyrektora przejmującego, przekazywanej jednostki (zespołu szkół/szkoły/przedszkola), Wydziału Edukacji Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie oraz Centrum Usług Wspólnych Miasta i Gminy Pleszew.

10. Protokoły zdawczo - odbiorcze oraz załączniki do nich - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący, osoby w obecności których nastąpiło przekazanie oraz w zakresie spraw majątkowo - finansowych dyrektor lub wyznaczony pracownik Centrum Usług Wspólnych Miasta i Gminy Pleszew.

11. Dopuszcza się modyfikację protokołów oraz załączników do nich, w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki.

12. 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, 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 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,
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 pieniężnych na rachunku bankowym RDW - 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. 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

.....

7. Dokumentacja księgową:

1),

2),

3)

4) Sprawozdania do sporządzenia:

.....

8. Realizacja plan 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;

3) informacja o realizacji dochodów i wydatków wydzielonego rachunku dochodów (wg podziałek klasyfikacji budżetowej) zgodnie z załączonym wydrukiem z programu finansowo księgowego z modułu RDW.

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

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

.....

Dokumentacja organizacyjna

..... W

1. Księga uczniów:

- 1)z ostatnim wpisem z dnia20...r. ,
- 2)z ostatnim wpisem z dnia20...r. .

2. Arkusz organizacyjny:

- 1) przedszkola* - na rok szkolny 20...../20..... z dnia20...r. .
- 2) szkoły* - na rok szkolny 20...../20..... z dnia20...r. .

3. Arkusze organizacyjne wraz z aneksami:

- 1) przedszkola* - rok/..... – szt., rok/..... – szt., rok/..... – szt., rok/..... – szt.,
- 2) szkoły* - rok/..... – szt., rok/..... – szt., rok/..... – szt., rok/..... – szt.,

4. Arkusze ocen uczniów

5. Statut:

- 1) zespołu szkół* wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – z dnia r. - szt. Ostatnia zmiana - uchwała Rady Pedagogicznej nr z dnia20...r.
- 2) szkoły* wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – z dnia r. - szt. Ostatnia zmiana - uchwała Rady Pedagogicznej nr z dnia20...r.
- 3) przedszkola* wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – z dnia r. - szt. Ostatnia zmiana - uchwała Rady Pedagogicznej nr z dnia20...r.

6. Akt/Akty* założycielskie :

- 1) przedszkola*
- 2) szkoły*

7. Zarządzenia Dyrektora placówki, w tym w zakresie regulaminów, procedur itp.
 – rok - szt. , rok - szt. , rok - szt. , rok
 - szt. , rok - szt. , rok - szt. , rok - szt.
 Ostatnie zarządzenie Nr z dnia 20.....r.
8. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej – rok/..... - szt. , rok
/..... - szt. , rok/..... - szt. (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 – założony dnia r. z
 ostatnim wpisem z dnia20.....r., poz. ;
 - 2) rejestr pieczęci i pieczętek - założony dnia r. z ostatnim wpisem z dnia
 20.....r. , poz. ;
 - 3) rejestr faktur - założony dnia r. z ostatnim wpisem z dnia
20.....r., , poz. ;
 - 4) rejestr legitymacji szkolnych - założony dnia r. z ostatnim wpisem z dnia
20.....r. , poz. ;
 - 5) rejestr druków ścisłego zarachowania - założony dnia r. z ostatnim wpisem
 z dnia20.....r. , poz. ;
 - 6) rejestr - założony dnia r. z ostatnim wpisem z dnia
20.....r., poz. ;
 - 7) rejestr - założony dnia r. z ostatnim wpisem z dnia
20.....r., poz. ;
 - 8) rejestr - założony dnia r. z ostatnim wpisem z dnia
20.....r. , poz.
14. Dokumentacja RODO
15. Dokumentacja awansu zawodowego nauczycieli:
- 1) na stopień nauczyciela kontraktowego -
 - 2) na stopień nauczyciela mianowanego -

3) na stopień nauczyciela dyplomowanego -

16. Dokumentacja postępowania rekrutacyjnego do:

1) przedszkola*

2) szkoły*

17. Inne:

18.

**niepotrzebne skreślić;*

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

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
		Liczba dokumentów	Liczba dokumentów	Liczba dokumentów

Sporządził:

.....

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 przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym/.....
9.
10.
11.

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

