

Zarządzenie Nr OR.0050...⁹⁸...2021

Burmistrza Blachowni
z dnia ^{12. lipca}..... 2021r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury przekazania dokumentacji oraz mienia przez
ustępującego dyrektora szkoły, zespołu szkolno – przedszkolnego lub przedszkola,
dla których organem prowadzącym jest Gmina Blachownia**

Na podstawie art. 57 ust.1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2021.1082) oraz art. 53 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 (t.j. Dz.U. 2021.305) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Procedurę przekazania dokumentacji oraz mienia przez ustępującego dyrektora szkoły, zespołu szkolno – przedszkolnego lub przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Blachownia, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom szkół, zespołów szkolno – przedszkolnych i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Blachownia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ BLACHOWNI
mgr Sylwia Szymańska

RADCA PRAWNY
OP - CA 463/2005
mgr Agnieszka Glińska


Załącznik
do Zarządzenia Nr OR.0050. 98.2021
Burmistrza Blachowni
z dnia 12 lipca 2021 r.

Procedura przekazania dokumentacji oraz mienia przez ustępującego dyrektora szkoły, zespołu szkolno – przedszkolnego lub przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Blachownia

Procedura określa zasady przekazywania mienia, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły, zespołu szkolno – przedszkolnego lub przedszkola, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Blachownia.

Ilekcio mowa o szkole należy przez to rozumieć również zespół szkolno – przedszkolny i przedszkole.

1. Ustępujący dyrektor szkoły (przekazujący) na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora szkoły przejmującego szkołę. Przejmujący szkołę dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem pracownika Urzędu Gminy w Blachowni, 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 stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
6. Do obowiązków dyrektora szkoły (zdającego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły:
 - 1) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole),

- 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
- 3) dokumentacji organizacji pracy szkoły.
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 3 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły oraz organu prowadzącego szkołę.
10. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują dyrektor szkoły zdający, dyrektor szkoły przejmujący oraz pracownik księgowości Urzędu Miejskiego w Blachowni - w zakresie spraw majątkowo-finansowych. Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.
11. Czynności przekazania szkoły - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły przez dyrektora przekazującego szkołę.
12. Przez dyrektora szkoły przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły, w stosownym trybie.

Załącznik do procedury – Protokół zdawczo – odbiorczy mienia i dokumentacji


BURMISTRZ BLACHOWNI
mgr Sylwia Szymańska

załącznik
do Procedury przekazania publicznej placówki
oświatowej w Gminie Blachownia

PROTOKÓŁ

ZDAWCZO - ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI

.....W.....

spisany w w dniu20 r. pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem

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 znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia jak **załącznik nr 1**
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, jak **załącznik nr 2**
- 3) dokumentację organizacji szkoły, jak **załącznik nr 3**
- 4) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych, jak **załącznik nr 4**
- 5) inne, jak **załącznik nr 5**.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu),

Kope

informację i dokumentację z przeglądów rocznych (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

z dniem..... 20..r.

Przekazujący przekazuje **Przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejf, 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 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

1) dyrektor **Przekazujący**

2) dyrektor **Przejmujący**

3) **Burmistrz Blachowni**

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

Kontrasignata Głównego Księgowego (pracownik księgowości Urzędu Miejskiego w Blachowni)

.....

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

1).....

2).....

3).....

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**

BURMISTRZ BLACHOWNI

mgr Sylwia Szymańska

Scoppe Oym

załącznik nr 1
do protokołu zdawczo – odbiorczego
mienia i dokumentacji

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

..... W

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

Podpis Przekazującego:

Popis Przejmującego:

BURMISTRZ BLACHOWNI

mgr Sylwia Szymańska

skopie

załącznik nr 2
do protokołu zdawczo – odbiorczego
mienia i dokumentacji

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych
W

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

Tabela Nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

L.p.	Nazwa kontrahenta, Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzieńr	Termin zapłaty

Tabela Nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników

L.p.	Nazwa kontrahenta, Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzieńr	Termin zapłaty

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym:

nr
kwota.....słownie:

Stan środków finansowych na pomocniczym (dochody własne) rachunku bankowym:

nr
kwota.....słownie:

Łopie 

Stan środków finansowych na rachunku bankowym ZFŚS:

nr

kwota.....słownie:

Podpis Przekazującego

Popis Przejmującego

BURMISTRZ BŁACHOWNI


mgr Sylwia Szymańska


Łopie

załącznik nr 3
do protokołu zdawczo – odbiorczego
mienia i dokumentacji

Dokumentacja organizacji pracy

W

1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny 20..../20.. 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 nrz dnia

4. Akt założycielski placówki

5. Zarządzenia Dyrektora placówki 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 placówkę rejestry:

1) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia

2) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia

9. Inne :

10. Inne:

Przekazujący w/w dokumenty:

(podpis)

Przejmujący w/w dokumenty:

(podpis)

BURMISTRZ BLACHOWNI

mgr Sylwia Szymańska

Stępiec

załącznik nr 4
do Protokołu zdawczo – odbiorczego
mienia i dokumentacji

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa

W

1. Akta osobowe według tabeli nr 1 Tabela Nr 1 Wykaz akt osobowych
pracowników.....w.....

L.p.	Imię i nazwisko	Część A Liczba dokumentów	Część B Liczba dokumentów	Część C Liczba dokumentów

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.....
- 7.....
- 8.....

Przekazujący w/w dokumenty:

(podpis)

Przejmujący w/w dokumenty:

(podpis)


BURMISTRZ BLACHOWNI
mgr Sylwia Szymańska

