

ZARZĄDZENIE NR 97 /2019

Wójta Gminy Nowy Żmigród

z dnia 02 lipca 2019 r.

W sprawie wprowadzenia procedury przekazania majątku szkoły/przedszkola przez ustępującego dyrektora placówki

Na podstawie art. 30 ust. 3 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z. 2019 r. poz. 506) art. 10 ust.1 i 57 ust. 1 i 2 pkt. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.z 2018 poz. 996) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 869), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się procedurę przekazania składników majątkowych , dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki (z wyłączeniem dokumentacji w zakresie rachunkowości) w przypadku zmiany dyrektora szkoły /przedszkola, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół /przedszkola , dla których organem prowadzącym jest Gmina Nowy Żmigród.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania


WÓJT
Grzegorz Bara

Procedura

przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo- księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły /przedszkola

1. Wójt Gminy Nowy Żmigród zleca przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych szkoły/przedszkola na podstawie Zarządzenia Nr 98/2019 z dnia 02 lipca 2019 r.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły/przedszkola informuje co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora przejmującego szkołę/przedszkole.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji ustępujący dyrektor szkoły/przedszkola dokonuje rozliczenia spisu z natury (przy współpracy z przedstawicielami Centrum Usług Wspólnych), a następnie przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych wg wzoru stanowiącego Załącznik do niniejszej procedury.
4. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
5. Do obowiązków dyrektora szkoły/przedszkola (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły/przedszkola:
 - dokumentów i wykaz dokumentacji finansowo-księgowej (znajdującej się w szkole/przedszkolu)
 - akt osobowych i dokumentów kadrowych
 - dokumentacji organizacji pracy jednostki
6. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.
7. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla przekazującego dyrektora, przejmującego dyrektora „jednostki obsługującej - Centrum Usług Wspólnych w Nowym Żmigrodzie oraz organu prowadzącego szkołę/przedszkole.

8. Protokół zdawczo-odbiorczy wraz załącznikami – po sprawdzeniu ich zgodności z stanem faktycznym-podpisują dyrektor szkoły/przedszkola przekazujący, dyrektor szkoły/przedszkola przejmujący oraz Główny Księgowy Centrum Usług Wspólnych –w zakresie spraw majątkowo-finansowych. Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły/przedszkola, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.
9. Czynności przekazania szkoły /przedszkola – według niniejszej procedury- winno nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły/przedszkola przez dyrektora przekazującego szkołę/przedszkole.
10. Przez dyrektora szkoły/przedszkola przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę/przedszkole, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły/przedszkola lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły/przedszkola, w stosownym trybie.

Załącznik do procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki w przypadku zmiany dyrektora szkoły/przedszkola

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

MIENIA I DOKUMENTACJI

W

spisany w dnia..... pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem

oraz

Przejmującym:

Panią/Panem

w obecności:

Pana/Pani..... jako przedstawiciela

Pana/Pani jako przedstawiciela

Pana/Pani jako przedstawiciela

w związku z przejęciem przez Pana/Panią..... czynności dyrektora szkoły/przedszkola od Pana/Pani..... na podstawie

Pan/Pani..... jako ustępujący dyrektor szkoły/przedszkola zdał/a, Pan/Pani jako obejmujący stanowisko przejął/ęła całkowity majątek, dokumentację oraz sprawy niezakończony lub znajdujące się w załatwianiu w chwili sporządzania niniejszego protokołu wg następującego wyszczególnienia:

1. Majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia - Załącznik Nr 1
2. Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych – Załącznik Nr 2
3. Dokumentację organizacji przedszkola - Załącznik Nr 3
4. Akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych - Załącznik Nr 4

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego, informację i dokumentację z przeglądów rocznych.

Z dniem przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od budynków i pomieszczeń, szaf, sejf, klucze od archiwum, 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 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor Przekazujący
- 2) dyrektor Przejmujący
- 3) przedstawiciel CUW.....
- 4) przedstawiciel organu prowadzącego.....

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis przejmującego)

Kontrasygnata Głównego Księgowego CUW

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)

Załącznik Nr 1.

do protokołu zdawczo-odbiorczego mienia i dokumentacji

..... w

z dnia

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku w

- 1) środki trwałe na kwotę słownie: (wg arkusza spisu z natury nr na dzień – załącznik nr 1.1),
- 2) pozostałe środki trwałe na kwotę słownie: (wg arkusza spisu z natury nr na dzień - załącznik nr 1.2),
- 3) wartości niematerialne na kwotę słownie: (wg arkusza spisu z natury nr na dzień - załącznik nr 1.3),
- 4) składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji (wg arkusza spisu z natury nr na dzień - załącznik nr 1.4),
- 5) zapasy magazynowe na kwotę słownie: (wg arkusza spisu z natury na dzień - załącznik nr 1.5),
- 6) zbiory biblioteczne na kwotę słownie:..... liczba woluminów(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień -załącznik nr 1.6),
- 7) druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień - załącznik nr 1.7).
- 8) pieczęcie urzędowe i pieczątki będące w używaniu oraz wykaz imiennych pieczętek używanych przez pracowników –załącznik nr 1.8

.....

(podpis przekazującego)

.....

(podpis przejmującego)

**Załącznik 1.8 do Załącznika Nr 1 do
protokołu zdawczo-odbiorczego mienia i dokumentacji**

..... W

z dnia

Pieczęcie urzędowe i pieczętki

Rodzaj pieczęci i pieczętki - odcisk

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis przejmującego)

Załącznik Nr 2.

do protokołu zdawczo-odbiorczego mienia i dokumentacji

..... W

z dnia

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych

Tabela Nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta, Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień	Termin zapłaty
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Tabela Nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta, Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień	Termin zapłaty
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Stan środków finansowych na rachunkach bankowych:

Rachunek bieżący nr.....

Kwota.....

Rachunek ZFŚS nr.....

Kwota.....

Inne.....

Kwota.....

Stan gotówki w kasie.....

.....

(podpis przekazującego)

.....

(podpis przejmującego)

Załącznik Nr 3.

do protokołu zdawczo-odbiorczego mienia i dokumentacji

..... W

z dnia

Dokumentacja organizacji pracy

1. Arkusz organizacyjny szkoły/przedszkola na rok szkolny 20.../20... z dnia
2. Arkusze organizacyjne szkoły/przedszkola z lat - sztuk
3. Statut szkoły/przedszkola wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – sztuk
- Ostatnia zmiana uchwała Rady Pedagogicznej nr z dnia
4. Akt założycielski placówki.
5. Druki ścisłego zarachowania
 - a. - sztuk
 - b. - sztuk
 - c. - sztuk
6. Zarządzenia Dyrektora placówki - sztuk Ostatnie zarządzenie nr z dnia
7. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej. Ostatni protokół z dnia
8. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.
9. Prowadzone przez placówkę rejestry:
 - a. Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
 - b. Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
 - c. Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
10.
11.
12.

.....

(podpis przekazującego)

.....

(podpis przejmującego)

Załącznik Nr 4.

do protokołu zdawczo-odbiorczego mienia i dokumentacji

..... W

z dnia

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa

1. Akta osobowe według tabeli nr 1

Tabela Nr 1 Wykaz akt osobowych pracowników

Lp.	Imię i Nazwisko	Część A Liczba dokumentów	Część B Liczba dokumentów	Część C Liczba dokumentów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
16.				
17.				

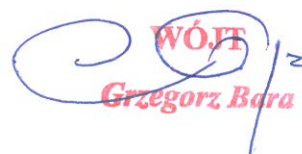
18.				
19.				
20.				

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników.
3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli.
4. Informacja o obowiązujących w szkole/ przedszkolu stażach.
5. Informacja p o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym.

6.
7.
8.
9.
10.

.....
 (podpis przekazującego)

.....
 (podpis przejmującego)


WÓJT
 Grzegorz Bara