

ZARZĄDZENIE NR 98/2024
WÓJTA GMINY NOWY ŻMIGRÓD
z dnia 26 lipca 2024r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania Szkoły Podstawowej w Łężynach przez ustępującego dyrektora

Na podstawie art. 30, art.33 ust 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609), art. 10 ust. 1 pkt 4 art.57 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737), w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270),

zarządzam, co następuje:

§1

Dokonać przekazania majątku Szkoły Podstawowej w Łężynach w zakresie:

- a) składników majątkowych,
- b) dokumentacji technicznej,
- c) dokumentacji szkolnej,
- d) akt osobowych i spraw kadrowych, w tym znajdujących się w toku realizacji,
- e) druków ścisłego zarachowania,
- f) pieczęci,
- g) funduszu świadczeń socjalnych.

§2

Przekazanie majątku szkoły, o którym mowa § 1 lit a winno nastąpić na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzonej zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120).

§3

Przekazanie dokumentacji, o którym mowa § 1 lit. b-g winno nastąpić na podstawie protokołów zdawczo - odbiorczych.

§4

1. Osobą zdającą szkołę jest Pani Teresa Stoś - obecny dyrektor szkoły, a osobą przejmującą jest Pani Dorota Bułka, której powierzono funkcję dyrektora szkoły z dniem 1 września 2024 r.
2. Przekazania szkoły należy dokonać w obecności przedstawiciela organu prowadzącego;
Pani Jolanty Brojek – Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
Pani Krystyny Baran - Samodzielnego referenta ds. płac.

§5

Termin przekazania ustala się na dzień 30 sierpnia 2024r.

§6

Termin złożenia protokołu wraz z rozliczeniem inwentaryzacyjnym ustala się na dzień 30 sierpnia 2024r.

§7

Procedura przekazania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacyjnej pracy jednostki w przypadku zmiany dyrektora szkoły stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Grzegorz Bara

Procedura przekazania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacyjnej przez jednostki w przypadku zmiany dyrektora szkoły

1. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w uzgodnieniu z przekazującym dyrektorem szkoły wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej składników majątkowych przed przekazaniem szkoły, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w uzgodnieniu z przekazującym dyrektorem powołuje komisję inwentaryzacyjną wg obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje dyrektora przejmującego szkołę. Przejmujący szkołę dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przekazujący dyrektor szkoły sporządza protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji szkoły, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury. W protokole dyrektor zawiera także zapis o sposobie rozliczania ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. W protokole zdawczo-odbiorczym umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
7. Przekazujący dyrektor szkoły sporządza do protokołu zdawczo-odbiorczego:
 - zestawienie majątku trwałego i pozostałych składników majątku szkoły, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do protokołu,
 - dokumentację organizacji pracy szkoły, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do protokołu,
 - zestawienie akt osobowych i dokumentacji kadrowej szkoły/placówki, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do protokołu,
 - wykaz o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków na rachunku bankowym, jako załącznik nr 4
8. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.
9. Czynności przekazania szkoły wg niniejszej procedury, kończą się i zostają przekazane najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków przez dyrektora przekazującego szkołę. Przekazanie dokumentacji odbywa się przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.


mgr Grzegorz Bara

**Protokół zdawczo – odbiorczy mienia i dokumentacji
Szkoły Podstawowej w Łęczynach**

spisany w Łęczynach w dniu 30 sierpnia 2024 r. pomiędzy:

Przekazującym:

Panią Teresę Stoś

Przejmującym:

Panią Dorotę Bułka

w obecności:

Pani Jolanty Brojek – Dyrektora Centrum Usług Wspólnych

Pani Krystyny Baran - Samodzielnego referenta ds. płac

w związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności Dyrektora Szkoły Podstawowej w Łęczynach – Dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu wszelkie sprawy, według następującego wyszczególnienia:

- 1) Majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia, jako załącznik nr 1.
- 2) Dokumentacja organizacji szkoły, jak załącznik nr 2.
- 3) Wykaz akt osobowych i dokumentacji spraw kadrowych, jak załącznik nr 3.
- 4) Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków na rachunku bankowym, jako załącznik nr 4

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej:

- a) Decyzję w sprawie przekazania w trwały zarząd – nr z dnia.....
- b) książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

.....
(protokoły badań instalacyjnych)

- c) przegląd budowlany roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

- d) przegląd budowlany pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

- e) inne (nazwa, nr pozycji i data ostatniego wpisu)

.....
Z dniem 30 sierpnia 2024 r. **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka, pieczętka, pieczęcie urzędowe jednostki oraz 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 trzech egzemplarzach,

z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor Przekazujący,
- 2) dyrektor Przejmujący,
- 3) przedstawiciel organu prowadzącego,

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Podpis przedstawiciela organu prowadzącego

.....

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

1).....

2)

Wykaz spraw niezafatwionych:

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

(opis niezafatwionej sprawy oraz wyjaśnienia dyrektora Przekazującego)

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem Szkoły Podstawowej w Łęczynach zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdza, że szkoła jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i rozpoczęcia roku szkolnego 2024/2025

.....

(data i czytelny podpis Przekazującego)

Uwagi do protokołu dyrektora Przekazującego jednostkę:

.....
.....

.....

(data i czytelny podpis Przekazującego)

Uwagi do protokołu dyrektora Przyjmującego jednostkę:

.....
.....

.....

(data i czytelny podpis Przyjmującego)

**WÓJT**
mgr Grzegorz Bara

Zał. nr 1 do protokołu zdawczo-odbiorczego

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątku
Szkoły Podstawowej w Łężynach**

1. Środki trwałe na kwotę słownie: (wg arkusza spisu z natury nr ... na dzień 30 sierpnia 2024r.
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę słownie: (wg arkusza spisu z natury nr ... dzień 30 sierpnia 2024r.
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę słownie: (wg arkusza spisu z natury nr ... dzień 30 sierpnia 2024r.
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji (wg arkusza spisu z natury nr ... dzień 30 sierpnia 2024r.
5. Zbiory biblioteczne na kwotę słownie:; liczba woluminów (wg protokołów kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień 30 sierpnia 2024r.
6. Pieczęcie znajdujące się na stanie szkoły

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

WÓJT
mgr Grzegorz Bara

Załącznik nr 2 do protokołu zdawczo-odbiorczego

**Dokumentacja organizacji
Szkoły Podstawowej w Łężynach**

1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny/..... 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 nr z dnia

4. Akt założycielski szkoły
5. Zarządzenia Dyrektora Szkoły w tym w zakresie regulaminów, procedur – szt.
6. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia)
7. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli
8. Baza danych oświatowych w Systemie Informacji Oświaty z lat.....
9. Prowadzone przez szkołę rejestry:
 - 1) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
 - 2) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
10. Księgi uczniów
 - 1) z ostatnim wpisem z dnia
 - 2) z ostatnim wpisem z dnia
11. Dzienniki lekcyjne z lat. szt.
12. Dzienniki zajęć z lat... szt.
13. Arkusze ocen z lat... szt.
14. Akta uczniów z lat.. szt.
15. Dokumentacja nadzoru pedagogicznego (należy wymienić jaka)
16. Dokumentacja awansu zawodowego (należy wymienić jaka)
17. Dokumentacja związana z BHP, (należy wymienić jaka)
18. Dokumentacja związana z pomocą zdrowotną, (należy wymienić jaka)
19. Wszelkie umowy, które zawierała szkoła, (należy wymienić jakie)
20. Inne:

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Zał. nr 3 do protokołu zdawczo-odbiorczego

**Akta osobowe i dokumentacja kadrowa
Szkoły Podstawowej w Łężynach**

1. Akta osobowe wg tabeli nr 1

Tabela nr 1. Wykaz akt osobowych pracowników Szkoły Podstawowej w Łężynach

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Część A liczba dokumentów	Część B liczba dokumentów	Część C liczba dokumentów

2. Dokumentacja czasu pracy pracowników

3. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urloпах pracowników

4. Dokumentacja ZFŚS

5. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli

6. Informacja o obowiązujących stażach

7. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym/.....

8.

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Załącznik nr 4 do protokołu zdawczo-odbiorczego

**Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków na rachunku bankowym
Szkoły Podstawowej w Łężynach**

1. Ostatnia pozycja księgowa księgi głównej na dzień 30 sierpnia 2024r. nr pozycji
2. Stan zobowiązań i należności szkoły wynikający z dokumentów finansowo-księgowych:
 - zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników na dzień 30 sierpnia 2024r.
 - należności od kontrahentów i pracowników na dzień 30 sierpnia 2024r.
3. Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym wydatków nr
 - kwota zł, słownie:
 - Saldo kont zgodne z wyciągiem bankowym nr
4. Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym dochodów nr
 - kwota zł, słownie:
 - Saldo kont zgodne z wyciągiem bankowym nr
5. Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym ZFŚS nr –
 - kwota zł, słownie:
 - Saldo kont zgodne z wyciągiem bankowym nr
6. Sprawozdania do sporządzenia:
7. Informacja o stanie mienia komunalnego

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....