

Zarządzenie nr 67/2020
Burmistrza Gminy Miłosław
z dnia 13 sierpnia 2020 r.

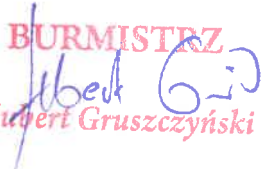
w sprawie wprowadzenia procedury przekazania zespołu, szkoły, przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miłosław, przez ustępującego dyrektora

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt. 4 i art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 910) oraz art. 53 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz. U. z 2019 poz. 869 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora, zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim dyrektorom zespołów, szkół, przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miłosław.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Hubert Gruszczyński


Michał Kowalski
RADCA PRAWNY
Pz-291

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 67/2020
z dnia 13 sierpnia 2020 r. w sprawie
wprowadzenia procedury przekazania
zespołu, szkoły, przedszkola, dla których
organem prowadzącym jest Gmina
Miłosław, przez ustępującego dyrektora

Procedura przekazania zespołu, szkoły, przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miłosław, przez ustępującego dyrektora

1. Ustępujący dyrektor zespołu, szkoły, przedszkola, zwany dalej **przekazującym**, na podstawie wydanego zarządzenia rozpoczyna inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na dwa tygodnie przed przekazaniem zespołu, szkoły, przedszkola.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor przekazujący informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora zespołu, szkoły, przedszkola przejmującego placówkę, zwanego dalej **przejmującym**. Dyrektor przejmujący może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury), określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności jakie wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej, a następnie przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru, zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor przekazujący dołącza do protokołu zdawczo- odbiorczego.
5. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
6. Do obowiązków dyrektora przekazującego należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania zespołu, szkoły, przedszkola:
 - a) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej (znajdującej się w placówce),
 - b) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
 - c) dokumentacji organizacji pracy szkoły.
7. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
8. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla dyrektora przekazującego, dyrektora przejmującego, organu prowadzącego zespół, szkołę, przedszkole.
9. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz Skarbnik Gminy Miłosław - w zakresie spraw majątkowo -finansowych. Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.
10. Czynności przekazania szkoły - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora zespołu, szkoły, przedszkola przez dyrektora przekazującego.
11. Przez dyrektora przejmującego rozumie się osobę przejmującą zespół, szkołę, przedszkole, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora zespołu, szkoły, przedszkola, w stosownym trybie.

Załącznik nr 1 do procedury przekazania zespołu, szkoły, przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miłosław, przez ustępującego dyrektora

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO - ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI
W

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

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia, zgodnie z załącznikiem nr 1 do protokołu,
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, zgodnie z załącznikiem nr 2 do protokołu,
- 3) dokumentację organizacji szkoły, zgodnie z załącznikiem nr 3 do protokołu,
- 4) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych, zgodnie z załącznikiem nr 4 do protokołu,
- 5) inne, zgodnie z załącznikiem nr 1 do protokołu,

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

Załącznik nr 1 do protokołu zdawczo -
odbiorczego mienia i dokumentacji
.....
sporządzonego w dniu

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 ściślego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień
..... r - załącznik nr 1.7)

Podpis Przekazującego:

Popis Przejmującego :

Załącznik Nr 2 do protokołu zdawczo -
odbiorczego mienia i dokumentacji
.....
sporządzonego w dniu

**Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków
finansowych**
W

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

Tabela nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień	Termin zapłaty

Tabela nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień	Termin zapłaty

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym nr
kwota.....słownie.....
.....

Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń
socjalnych nr
-kwota.....słownie:
.....

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego

Załącznik Nr 3 do protokołu zdawczo -
odbiorczego mienia i dokumentacji

.....
sporządzonego w dniu.....

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 nr z 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)

Załącznik Nr 4 do protokołu zdawczo -
odbiorczego mienia i dokumentacji
.....
sporządzonego w dniu.....

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa

W

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

..... W

Lp.	Imię i nazwisko	Cześć A liczba dokumentów	Cześć B liczba dokumentów	Cześć C liczba dokumentów	Cześć D liczba dokumentów
1	2	3	4	5	6

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

.....
Przejmujący w/w dokumenty