Załącznik nr 1 do

Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz

Nr OA.0050.53.2016

z dnia 05.07.2016 r.

**Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej.**

1. Ustępujący dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) na podstawie wydanego zarządzenia  
   przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed  
   przekazaniem szkoły/placówki.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły/placówki informuje na  
   piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji, dyrektora szkoły/placówki przejmującego szkołę/placówkę. Przejmujący szkołę/placówkę dyrektor  
   może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) dokonuje  
   rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem głównej księgowej szkoły 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 jak załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły/placówki dołącza do protokołu zdawczo -odbiorczego.
5. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
6. Do obowiązków dyrektora szkoły/placówki (zdającego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły/placówki:
7. dokumentów i wykaz dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole/placówce),
8. akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
9. dokumentacji organizacji pracy szkoły.
10. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie  
    niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.
11. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla  
    przekazującego dyrektora szkoły/placówki, przejmującego dyrektora szkoły/placówki, oraz organu prowadzącego szkołę/placówkę.
12. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów - po sprawdzeniu ich  
    zgodności ze stanem faktycznym – podpisują: dyrektor szkoły/placówki zdający, dyrektor  
    szkoły/placówki przejmujący oraz główny księgowy szkoły/placówki - w zakresie spraw majątkowo-finansowych.  
    Ponadto ww. dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie  
    szkoły/placówki, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.
13. Czynności przekazania szkoły - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej  
    w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły/placówki przez dyrektora przekazującego szkołę/placówkę.

11. Przez dyrektora szkoły /placówki przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkolę/ placówkę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły/placówki, w stosownym trybie.

Załącznik nr 1

do procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej.

**PROTOKÓŁ**

**ZDAWCZO - ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI ZESPOŁU SZKÓŁ/SZKOŁY PODSTAWOWEJ w ………………………………………**

spisany w …………………….. w dniu 20 ……. r. pomiędzy:

**Przekazującym:**

**Panią/Panem**

**Przejmującym:**

**Panią/Panem**

w obecności:

**1)**

**2)**

**3)**

w związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora Zespołu Szkół w**…………………………..**

dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek i 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 **- załącznik nr 1,**

2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych- **załącznik nr 2,**

3) dokumentację organizacji szkoły- **załącznik nr 3,**

4) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych- **załącznik nr 4,**

5) inne- załącznik nr 5.

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**
3. **Burmistrz Miasta i Gminy Gołańcz**

**Podpis Przekazującego Podpis Przejmującego**

**Kontrasygnata Głównego Księgowego**

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 odbiorczy

mienia i dokumentacji ZS…. …..

w ………………. z dnia r.

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku  
Zespołu Szkół w …………………………..

1. Środki trwałe na kwotę słownie: (wg arkusza spisu z natury

nr na dzień r.

2. Pozostałe środki trwałe na kwotę słownie: (wg arkusza spisu

z natury nr na dzień r.

3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę słownie:

(wg arkusza spisu z natury nr....... na dzień r.

1. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji .... (wg arkusza spisu  
   z natury nr na dzień r.
2. Zapasy magazynowe na kwotę słownie: (wg arkusza spisu

z natury na dzień r .

6. Zbiory biblioteczne na kwotę …. słownie: ……………….. liczba

woluminów

(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień r.

7. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień ………….r.)

**Przekazujący: Przejmujący:**

(podpis) (podpis)

Załącznik nr 2

do protokołu zdawczo odbiorczego

mienia i dokumentacji ZS w……….

……………….. z dnia r.

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków

finansowych Zespołu Szkół w ………………………….

**Księgi rachunkowe** prowadzone są przez …………………………………………………….

**Stan zobowiązań i należności** szkoły wynikających z dokumentów finansowo księgowych -

jak w tabeli 2.

Tabela Nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa kontrahenta, Imię i nazwisko pracownika | Kwota na dzień  r. | Termin zapłaty |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tabela Nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa kontrahenta, Imię i nazwisko pracownika | Kwota na dzień  r. | Termin zapłaty |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Stan środków finansowych** na rachunku bankowym nr (rachunek

bieżący ) - kwota (słownie: ).

**Stan środków finansowych** na rachunku bankowym nr (rachunek

zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ) - kwota (słownie:

)

**Przekazujący: Przejmujący:**

(podpis) (podpis)

Załałącznik nr 3

do protokołu zdawczo odbiorczego

mienia i dokumentacji ZS…………

z dnia r.

Dokumentacja organizacji pracy Zespołu Szkół 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

1. Akt założycielski szkoły
2. Zarządzenia Dyrektora Szkoły w tym w zakresie regulaminów, procedur – szt.

Ostatnie zarządzenie nr z dnia

1. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia )
2. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli
3. Prowadzone przez Szkołę rejestry:
4. Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
5. Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
6. Inne :
7. Inne:

**Przekazujący** w/w dokumenty: **Przejmujący** w/w dokumenty:

(podpis) (podpis)

Załącznik nr 4

do protokołu zdawczo odbiorczego

mienia i dokumentacji ZS w…………

z dnia r.

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa Zespołu Szkół

w ……………………………………………..

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i Nazwisko | Część A Liczba dokumentów | Część B Liczba dokumentów | Część C Liczba dokumentów |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

6

7

8

**Przekazujący** w/w dokumenty: **Przejmujący** w/w dokumenty:

(podpis) (podpis)