

ZARZĄDZENIE NR 61/2019
WÓJTA GMINY NUR

z dnia 23 sierpnia 2019 r.

**w sprawie procedury przekazania Szkoły Podstawowej w Nurze, której organem prowadzącym jest
Gmina Nur, przez ustępującego dyrektora**

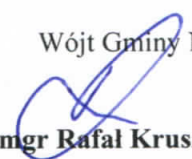
Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), art. 57 ust. 1 i 2, art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo światowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 998 z późn. zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę przekazania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy, w przypadku zmiany osoby na stanowisku Dyrektora Szkoły Podstawowej w Nurze, dla której organem prowadzącym jest Gmina Nur, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Nurze.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nur


mgr Rafał Kruszewski

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy, w przypadku zmiany dyrektora Szkoły Podstawowej w Nurze, dla której organem prowadzącym jest Gmina Nur.

1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
 - 1) przekazującym – należy przez to rozumieć ustępującego dyrektora szkoły;
 - 2) przejmującym – należy przez to rozumieć nowego dyrektora szkoły.
2. Przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji z następującymi załącznikami:
 - 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do protokołu;
 - 2) dokumentacje organizacji pracy szkoły według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do protokołu;
 - 3) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do protokołu;
 - 4) archiwum szkolne;
 - 5) inne dokumenty według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do protokołu.
3. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazanej dokumentacji technicznej szkoły.
4. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik do niniejszej procedury.
5. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisują: przekazujący, przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli sytuacja taka miała miejsce. Protokoły te sporządza się w trzech egzemplarzach po jednym dla przekazującego, przejmującego oraz organu prowadzącego szkołę.
6. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego przejmującemu.
7. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy szkoły następuje **najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez dyrektora przekazującego szkołę.**

Załącznik do procedury przekazania składników
majątkowych dokumentacji księgowej,
akt osobowych i spraw kadrowych
oraz dokumentacji organizacji pracy szkoły

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI

Szkoły Podstawowej w Nurze spisany w w dniu 20... r., pomiędzy

Panią/em, zwaną/ym dalej „Przekazującym”
a

Panią/em, zwaną/ym dalej „Przejmującym”

W obecności przedstawiciela organu prowadzącego szkołę:

- 1)
- 2)

w związku z przejściem przez Przejmującego obowiązków dyrektora Szkoły Podstawowej w Nurze.

Przekazujący zdaje całkowity majątek, sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostką organizacyjną Gminy Nur, w tym znajdujące się w toku, w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do protokołu;
- 2) dokumentację organizacji pracy szkoły według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do protokołu;
- 3) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do protokołu;
- 4) archiwum szkolne;
- 5) inne dokumenty według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do protokołu.

W ramach dokumentacji wymienionej w załącznikach do protokołu przekazano wykaz dokumentacji technicznej, dokumentację przeglądów obiektu, książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

Z dniem 20...r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu:

- 1) klucze od szkoły i pomieszczeń budynku;
- 2) klucze od szaf, biurka i sejf;
- 3) klucze do archiwum szkoły;
- 4) pieczęć i pieczęcie (wraz z wykazem i wzorami);
- 5) programy komputerowe i dane zawarte na nośnikach informatycznych;
- 6) sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu Przekazującego, wraz z hasłami dostępu;
- 7) kartę Athena do podpisywania przelewów szkoły w Internet Banking;
- 8) hasła dostępowe do systemu monitoringu szkoły.

Załącznik do procedury przekazania składników
majątkowych dokumentacji księgowej,
akt osobowych i spraw kadrowych
oraz dokumentacji organizacji pracy szkoły

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI

Szkoły Podstawowej w Nurze spisany w w dniu 20... r., pomiędzy

Panią/em, zwaną/ym dalej „Przekazującym”
a

Panią/em, zwaną/ym dalej „Przejmującym”

W obecności przedstawiciela organu prowadzącego szkołę:

- 1)
- 2)

w związku z przejściem przez Przejmującego obowiązków dyrektora Szkoły Podstawowej w Nurze.

Przekazujący zdaje całkowity majątek, sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostką organizacyjną Gminy Nur, w tym znajdujące się w toku, w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do protokołu;
- 2) dokumentację organizacji pracy szkoły według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do protokołu;
- 3) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do protokołu;
- 4) archiwum szkolne;
- 5) inne dokumenty według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do protokołu.

W ramach dokumentacji wymienionej w załącznikach do protokołu przekazano wykaz dokumentacji technicznej, dokumentację przeglądów obiektu, książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

Z dniem 20...r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu:

- 1) klucze od szkoły i pomieszczeń budynku;
- 2) klucze od szaf, biurka i sejf;
- 3) klucze do archiwum szkoły;
- 4) pieczętki i pieczęcie (wraz z wykazem i wzorami);
- 5) programy komputerowe i dane zawarte na nośnikach informatycznych;
- 6) sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu Przekazującego, wraz z hasłami dostępu;
- 7) kartę Athena do podpisywania przelewów szkoły w Internet Banking;
- 8) hasła dostępowe do systemu monitoringu szkoły.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami, sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: Przekazujący, Przejmujący oraz organ prowadzący szkołę.

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

.....
(podpis przedstawiciela organu prowadzącego szkołę)

.....
(kontrasygnata Głównego Księgowego)

MAJĄTEK TRWAŁY I POZOSTAŁE SKŁADNIKI MAJĄTKU
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W NURZE

1. Składniki majątku trwałego i przedmioty nietrwałe – wyposażenie według arkuszy spisu z natury z dnia arkusze od numeru do numeru..... .
2. Wykaz dokumentacji technicznej:
 - 1) Książka obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
 - 2) Przegląd budowlany – roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
 - 3) Przegląd budowlany - pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
3. Zbiory biblioteczne na kwotę zł, liczba woluminów (według protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych z dnia r.
4. Druki ścisłego zarachowania (według protokołu inwentaryzacji z dniar.

.....
(podpis Przejmującego)

.....
(podpis Przekazującego)

DOKUMENTACJA ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY

1. Arkusz organizacji i aneksy do arkusza organizacji na rok szkolny z dnia
2. Arkusze organizacyjne szkoły z lat - sztuk.
3. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi.
4. Akt założycielski szkoły.
5. Zarządzenia dyrektora szkoły, w tym dotyczące regulaminów, instrukcji i procedur, ostatnie zarządzenie z dnia
6. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej szkoły, ostatni protokół z dnia
7. Książka kontroli wraz z protokołami kontroli przeprowadzanych przez organy zewnętrzne (nadzór pedagogiczny, sanepid, straż pożarna itp.).
8. Prowadzone przez szkołę rejestry (zarządzeń, umów itp.) – data ostatniego wpisu w rejestrze
9. Informacja o trwających procedurach zamówień publicznych
10. Dokumentacja przebiegu nauczania (dotyczy dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170 z późn. zm.))
11. Teczki aktowe spraw (wykaz według numeracji Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt – JRWA):(nr JRWA) – ilość teczek:

AKTA OSOBOWE I DOKUMENTACJA SPRAW KADROWYCH

1. Akta osobowe według poniższego wykazu:

L.p.	Nazwisko i imię	Część A- ogólna liczba dokumentów	Część B- ogólna liczba dokumentów	Część C- ogólna liczba dokumentów

2. Dokumenty dotyczące wykorzystanych i przysługujących urlopów pracowniczych.
3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli.
4. Informacja o odbywających się w szkole stażach.
5. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym/..... .
6. Wykaz emerytów, którzy objęci są funduszem świadczeń socjalnych.
7. Inne

INNE DOKUMENTY WYTWORZONE PRZEZ SZKOŁĘ

1. ...
2. ...
3. ...