

Zarządzenie Nr 69/2022
Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 18 lipca 2022 roku.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania szkoły podstawowej w przypadku zmiany dyrektora szkoły, dla której organem prowadzącym jest Gmina Naruszewo

Na podstawie art. 33 ust. 5, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2022 poz. 559 ze zm.), art. 10 ust. 1 pkt. 4, art. 29 ust. 1 pkt. 3, art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. 2021 poz. 1082 ze zm.), w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2021 poz. 305 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji technicznej, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Naruszewo.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr inż. Beata Pierścińska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 69/2022
Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 18 lipca 2022 roku.

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji technicznej, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły

1. Ustępujący dyrektor szkoły (zwany dalej dyrektorem przekazującym) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły.
2. Dyrektor przekazujący przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami.
3. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje na piśmie, na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji, dyrektora szkoły przejmującego szkołę (zwanego dalej dyrektorem przejmującym) oraz organ prowadzący szkołę. Dyrektor przejmujący szkołę oraz przedstawiciel organu prowadzącego szkołę mają prawo uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
4. Przez dyrektora szkoły przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę, której organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora szkoły.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury), w której określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności, wynikłych w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej i sporządza protokół rozbieżności. Następnie przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.
6. Arkusze spisowe, sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności, dyrektor przekazujący dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Dopuszcza się modyfikację protokołów oraz załączników do nich, w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
8. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej szkoły.

9. Do obowiązków dyrektora przekazującego należy przygotowanie znajdujących się w szkole m.in.:
- a) dokumentacji organizacyjnej szkoły,
 - b) pozostałej dokumentacji.
10. Protokół zdawczo-odbiorczy wraz z załącznikami sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla dyrektora przekazującego, dyrektora przejmującego, oraz do księgowości - Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Naruszewie.
11. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich, po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym, podpisują dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz główny księgowy.
12. Czynności przekazania szkoły, według niniejszej procedury, winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły przez dyrektora przekazującego.

Wojt
mgr inż. Beata Pierścińska



PROTOKÓŁ
zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji

.....

(nazwa szkoły)

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym:

Pani/Panem

a

Przejmującym:

Pani/Panem

w obecności:

1)

2)

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora

.....

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, według następującego wyszczególnienia:

1. Majątek trwały i pozostałe składniki majątku – załącznik nr 1.
2. Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych – załącznik nr 2.
3. Dokumentacja organizacji szkoły – załącznik nr 3.
4. Akta osobowe i dokumentacja kadrowa – załącznik nr 4.
5. Wykaz dokumentów dotyczących uczniów danej szkoły – załącznik nr 5.
6. Inne.

W ramach dokumentacji odzwierciadlającej 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 Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od szkoły i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfu,

klucze od archiwum/składnicy akt szkoły, pieczętki i pieczęcie urzędowe jednostki oraz imienne dyrektora, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu Przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący
2. Dyrektor Przejmujący
3. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Naruszewie

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego

.....
Podpis Głównego Księgowego

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

1.
(podpis)

2.
(podpis)

Oświadczam, że wszystkie czynności związane z przekazaniem szkoły zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że szkoła jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
(data i czytelny podpis Przekazującego)

Uwagi do protokołu dyrektora Przekazującego jednostkę:

.....

.....

.....

.....

.....

(data i czytelny podpis Przekazującego)

Uwagi do protokołu dyrektora Przejmującego jednostkę:

.....

.....

.....

.....

.....

(data i czytelny podpis Przejmującego)

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

.....

(nazwa szkoły)

1. Środki trwałe na kwotę słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień)
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień)
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień)
4. Składniki majątku, ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień)
5. Zbiory biblioteczne na kwotę słownie:
liczba woluminów:
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień)
6. Druki ścisłego zarachowania.....
(wg protokołu inwentaryzacji na dzień)

.....

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych

.....
(nazwa szkoły)

Księgi rachunkowe prowadzone są przez Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Naruszewie.

Stan zobowiązań i należności szkoły, wynikających z dokumentów finansowo-księgowych:

- 1) Zobowiązania wydruk komputerowy z programu na dzień
- 2) Należności wydruk komputerowy z programu na dzień

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym

nr:

kwota:

słownie:

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym ZFŚS

nr:

kwota:

słownie:

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego

Dokumentacja organizacyjna

.....
(nazwa szkoły)

1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny/.....
2. Arkusze organizacyjne z lat – – szt.
3. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego stanu – szt.
Ostatnia zmiana Uchwała Rady Pedagogicznej nr z dnia
4. Akt założycielski szkoły.
5. Zarządzenia dyrektora placówki, w tym w zakresie regulaminów, procedur – szt.
Ostatnie Zarządzenie nr z dnia
6. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia)
7. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.
8. Informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych.
9. Prowadzone przez szkołę rejestry:
 - a) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
 - b) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
10. Inne.

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa

.....
(nazwa szkoły)

1. Akta osobowe wg tabeli

Lp.	Imię i nazwisko	Część A Liczba dokumentów	Część B Liczba dokumentów	Część C Liczba dokumentów	Część D Liczba dokumentów

2. Dokumentacja płacowa pracowników.
3. Dokumentacja ZFŚS.
4. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników.
5. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli.
6. Informacja o obowiązujących stażach.
7. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym.

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego

Wykaz dokumentów dotyczących uczniów

.....

(nazwa szkoły)

Lp.	Nazwa dokumentu

.....

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego