

Zarządzenie Nr 38/2019

Wójta Gminy Kawęczyn

z dnia 16 maja 2019r.

w sprawie: procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola.

Na podstawie art. 57 ust. 1 i ust.2 pkt 1 , w związku z art. 10 ust.1 pkt 4, art. 68 ust.1 pkt 1 i 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018r poz. 996 ze zm.) zarządza, się co następuje:

§1

Zobowiązuje się dyrektorów szkół i przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kawęczyn do stosowania procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki , w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola , jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2


Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wszystkich szkół i przedszkola prowadzonych przez Gminę Kawęczyn.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr.28/2013 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 28.05.2013r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA

Jan Nowak

Procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły lub przedszkola.

1. Ustępujący dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły/przedszkola.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły/przedszkola informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora szkoły/przedszkola przejmującego szkołę/przedszkole. Przejmujący szkołę/przedszkole dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/przedszkola (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, jak załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły/przedszkola dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
6. Do obowiązków dyrektora szkoły/przedszkola (zdającego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły/przedszkola:
 - 1) dokumentów i wykaz dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole/placówce),
 - 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
 - 3) dokumentacji organizacji pracy szkoły.
7. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.
8. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 4 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły/przedszkola, przejmującego dyrektora szkoły/przedszkola, CUW oraz organu prowadzącego szkołę/przedszkole.
9. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują dyrektor szkoły/przedszkola zdający, dyrektor szkoły/przedszkola przejmujący oraz główny księgowy CUW 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 szkoły/przedszkola przez dyrektora przekazującego szkołę/przedszkole.

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

Załącznik Nr 1

do procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola

PROTOKÓŁ

ZDAWCZO – ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI SZKOŁY/PRZEDSZKOLA

.....

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem:

i Przejmującym – Panią/Panem:

w obecności:

- 1)
- 2)

W związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności dyrektora

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem i zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia **jak załącznik nr 1;**
- 2) Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, **jak załącznik Nr 2;**
- 3) dokumentację organizacji szkoły, **jak załącznik Nr 3**
- 4) wykaz akt osobowych i dokumentacji spraw kadrowych, **jak załącznik nr 4**
- 5) wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, **jak załącznik nr 5**
- 6) inne, **jak załącznik nr 6**

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(Nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

Z dniem **Przekazujący** przekazuje **Przyjmującemu** wszystkie klucze od jednostki

i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfów, 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 z hasłami dostępu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor Przekazujący
- 2) dyrektor Przejmujący
- 3) Organ prowadzący
- 4) CUW

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

Kontrasygnata Głównego Księgowego

.....

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

1)

2)

3)

oświadczam, że przeprowadzone czynności związane są 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)

do protokołu zdawczo- odbiorczy mienia i dokumentacji
szkoły/przedszkola z dnia

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku szkoły/przedszkola

- 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 nrna 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 kwotęsłownie.....
.....(wg arkusza spisu z natury Nr na dzień..... r – załącznik Nr 1.5),
- 6) Zbiory biblioteczne na kwotęsłownie.....
Liczba woluminów.....(wg protokołu zbiorów bibliotecznych na dzień.....
(załącznik Nr 1.6),
- 7) Druki ściślego zarachowania(wg protokołu inwentaryzacji na dzieńzałącznik Nr 1.7)

Podpis Przekazujący

.....

Podpis Przejmujący

.....

do protokołu zdawczo- odbiorczy mienia i dokumentacji
szkoły/przedszkola z dnia

**Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków
finansowych szkoły/przedszkola.....**

Księgi rachunkowe prowadzone są przez Centrum Usług Wspólnych w Kawęczynie.

Stan zobowiązań i należności szkoły wynikających z dokumentów finansowo księgowych –
jak w tabela 1 i 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 bieżącym rachunku bankowym Nr (rachunek bieżący) -

kwota.....słownie:.....

Stan środków finansowych na rachunku bankowym Nr (rachunek ZFŚS

kwota.....słownie.....

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

Zał. Nr 3

do protokołu zdawczo- odbiorczy mienia i dokumentacji
szkoły/przedszkola z dnia

Dokumentacja organizacji szkoły/przedszkola.....

1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny 20...../20..... z dnia
2. Arkusze organizacyjne szkoły z latszt.....
3. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – szt.....
Ostatnia zmiana uchwała Rady pedagogicznej nrz dnia
4. Akt założycielski szkoły
5. Zarządzenia Dyrektora Szkoły w tym 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. Księgi uczniów
9. Dzienniki lekcyjne z lat szt.
10. Dzienniki zajęć z lat szt..
11. Arkusze ocen z lat.....szt.
12. Akta uczniów z lat.....szt.
13. Dokumentacja nadzoru pedagogicznego(wymienić jaka)
14. Dokumentacja awansu zawodowego
15. Inne.....

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

do protokołu zdawczo- odbiorczy mienia i dokumentacji
szkoły/przedszkola z dnia

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa szkoły/przedszkola.....

1. Akta osobowe według tabeli nr 1

Tabela Nr 1 Wykaz akt osobowych pracowników szkoły/przedszkola

Lp	Imię i nazwisko	Część A-liczba dokumentów	Część B-liczba dokumentów	Część C- liczba dokumentów

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopowach 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. Inne

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Zał. Nr 5

do protokołu zdawczo- odbiorczy mienia i dokumentacji
szkoły/przedszkola z dnia

Wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne (od-do)	Kat. akt	Liczba teczek
1					
2					

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....