

OK.0050.143.2019

ZARZĄDZENIE Nr 143/2019

**Wójta Gminy Leszno
z dnia 3 lipca 2019 roku**

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

Na podstawie art. 57 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2019 r. poz. 1148) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zobowiązuje się dyrektorów szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Leszno, do stosowania **procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły** – określonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół prowadzonych przez Gminę Leszno.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Leszno, dn. 3 lipca 2019 r.

WÓJT
Grzegorz Banaszekwicz

**Procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej,
akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki,
w przypadku zmiany dyrektora szkoły**

1. Ustępujący dyrektor szkoły (przekazujący) na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora szkoły przejmującego szkołę. Przejmujący szkołę dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury), w którym – 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 w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
6. Do obowiązków dyrektora szkoły (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły:
 - 1) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole),
 - 2) dokumentacji organizacji pracy szkoły,
 - 3) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
 - 4) wykazu dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym.
7. Dopuszcza się modyfikację załączonego wzoru protokołu oraz załączników do niego w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.
8. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w 4 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły, głównego księgowego jednostki oraz organu prowadzącego szkołę.
9. Protokół zdawczo-odbiorczy oraz załączniki do tych dokumentów – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują dyrektor szkoły przekazujący, dyrektor szkoły przejmujący oraz główny księgowy szkoły – 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 przez dyrektora przekazującego szkołę.
11. Przez dyrektora szkoły przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły, w stosownym trybie.


WÓJT
Grzegorz Banaszkiewicz

Zał. Nr 1 do procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

MIENIA I DOKUMENTACJI SZKOŁY.....

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

Przekazującym: Panią/Panem.....

Przejmującym: Panią/ Panem.....

w obecności:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

w związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora Szkoły 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, 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, (np. wykaz kluczy, pieczęci), jako załącznik Nr 6 i kolejne załączniki.

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, biurki 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 hasłami dostępu, wszelkie inne dane dostępne wraz z hasłami, będące we władaniu Przekazującego.

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

- 1) Dyrektor Przekazujący
- 2) Dyrektor Przejmujący
- 3) Główny księgowy szkoły
- 4) przedstawiciele organu prowadzącego

.....

.....

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

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

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

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-odbiorczego
mienia i dokumentacji szkoły
z dnia.....r.

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku szkoły

1. środki trwałe na kwotęsłownie:..... (wg arkusza spisu z natury nr na dzieńr. – załącznik nr 1.1),
2. pozostałe środki trwałe na kwotęsłownie: (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 dzieńr. – 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 ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień r. – załącznik nr 1.7)

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

Zał. Nr 2 do protokołu zdawczo-odbiorczego
mienia i dokumentacji szkoły.....
z dnia.....f.

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

Księgi rachunkowe prowadzone są przez

Stan zobowiązań i należności szkoły wynikających z dokumentów finansowo księgowych – jak w tabeli 1 i 2.

Tabela Nr.1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników (zgodnie z ewidencją księgową)

Lp.	Nazwa kontrahenta, Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzieńr	Termin zapłaty

Tabela Nr 2. Należności od kontrahentów i pracowników (zgodnie z ewidencją księgową)

Lp.	Nazwa kontrahenta, Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzieńr	Termin zapłaty

Stan środków na rachunkach bankowych na dzień:

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: ...)

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr(rachunek dochodów oświatowych jednostki) – kwota(słownie: ...)

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

Zał. Nr 3 do protokołu zdawczo-odbiorczego
mienia i dokumentacji szkoły
z dnia..... r.

Dokumentacja organizacji pracy szkoły

1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny 20..../20.. z dnia.....
2. Arkusze organizacyjne szkoły z lat..... – szt...
3. 3. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – szt.....
Ostatnia zmiana uchwała Rady Pedagogicznej nr.... z dnia.....
4. Akt założycielski szkoły
5. Zarządzenia Dyrektora Szkoły 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 Szkołę rejestry:

1) Rejestr.....z ostatnim wpisem z dnia.....

2) Rejestr.....z ostatnim wpisem z dnia.....

.....

9. Księgi uczniów
10. Dzienniki lekcyjne z lat – szt.,
11. Dzienniki zajęć z lat..... – szt.
12. Arkusze ocen z lat..... – szt.
13. Akta uczniów z lat..... – szt.
14. Dokumentacja nadzoru pedagogicznego (należy wymienić jaka)
15. Dokumentacja awansu zawodowego
16. Inne:
17. Inne:.....

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

Zał. Nr 4 do protokołu zdawczo-odbiorczego
mienia i dokumentacji szkoły
z dnia..... r.

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa szkoły

1. Akta osobowe według tabeli nr 1

Tabela Nr 1 Wykaz akt osobowych pracowników szkoły.....

Lp.	Nazwisko i imię
1	2
...	

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.

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Zał. Nr 5 do protokołu zdawczo odbiorczego
mienia i dokumentacji szkoły
z dnia..... r.

Wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym

1. Wykaz dokumentacji jest zgodny ze spisami zdawczo-odbiorczymi, jak poniżej:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wykaz teczek

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

Uwagi:

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....