

Zarządzenie Nr 101/2017

Burmistrza Miasta Poręba

z dnia 14 czerwca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania samorządowej szkoły lub placówki oświatowej przez ustępującego dyrektora placówki

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 34 a ust. 1 i 2, art. 5 ust. 7 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 1943 z późn. zm.) **zarządzam , co następuje:**

§ 1

1. Wprowadzam do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Harmonogram przekazania szkoły / placówki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Poręba.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Poręba

Ryszard Spyra

KRZYSZTOF S. GROCHALSKI
RADCA PRAWNY

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 101/2017
Burmistrza Miasta Poręba
z dnia 14 czerwca 2017 r.

Procedura przekazania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej dla których organem prowadzącym jest Gmina Poręba.

1. Ustępujący dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły/ placówki z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku gdy pełna inwentaryzacja przeprowadzona została w ciągu ostatniego roku, ustępujący dyrektor zarządza i przeprowadza inwentaryzację w drodze weryfikacji.
3. 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.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji z udziałem przedstawiciela Organu Prowadzącego w Porębie i określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności jakie wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
5. Dyrektor przekazujący przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły/placówki dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.

8. Do obowiązków dyrektora szkoły/placówki (zdającego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły/placówki:

- a) planu finansowego jednostki
- b) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
- c) dokumentacji organizacji pracy szkoły
- d) ksiąg inwentarzowych.

9. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.

10. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły/placówki, przejmującego dyrektora szkoły/placówki, oraz organu prowadzącego szkołę/placówkę.

11. Protokoły zdawczo - odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują dyrektor szkoły/placówki zdający, dyrektor szkoły/placówki przejmujący. Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.

12. Czynności przekazania szkoły/placówki - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły/placówki przez dyrektora przekazującego szkołę/placówkę.

13. Przez dyrektora szkoły /placówki przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę/ 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 przekazania

składników majątkowych, dokumentacji księgowej,

akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji

organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany

dyrektora szkoły lub placówki oświatowej dla których

organem prowadzącym jest Gmina Poręba

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI

Spisany w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Porębie w dniu.....2017 r.

pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem.....

Przejmującym:

Panią/Panem.....

w obecności:

1).....

2).....

3).....

W związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Porębie.

Dyrektor Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem i 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 według załącznika Nr 1 do niniejszego protokołu
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, zgodnie z załącznikiem Nr 2 (wg stanu na dzień sierpnia 2017 r.),
- 3) dokumentację organizacji szkoły, zgodnie z załącznikiem Nr 3,
- 4) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych, zgodnie z załącznikiem Nr 4
- 5) inne, zgodnie z załącznikiem nr 5

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano:

- 1) wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego
.....(nr pozycji i data ostatniego wpisu)
- 2) informację i dokumentację z przeglądów rocznych.....
..... (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

Z dniem2017 r. **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfów, klucze od archiwum jednostki, programy i dane zawarte w 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 trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor **Przekazujący**
- 2) dyrektor **Przejmujący**
- 3) **Burmistrz Miasta Poręba**

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

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 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

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

1. Środki trwałe na kwotę....., słownie.....
(wg arkusza spisu z natury Nr Na dzień.....- załącznik Nr 1.1)
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę....., słownie.....
(wg arkusza spisu z natury Nr Na dzień.....- załącznik Nr 1.2)
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę.....,
słownie.....
(wg arkusza spisu z natury Nr Na dzień.....- załącznik Nr 1.3)
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji.....
(wg arkusza spisu z natury Nr Na dzień.....- załącznik Nr 1.4)
5. Zbiory biblioteczne na kwotę....., słownie.....
(wg arkusza spisu z natury Nr Na dzień.....- załącznik Nr 1.5)
6. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień.....
(załącznik Nr 1.6)

Przekazujący

.....

Przejmujący

.....

Załącznik Nr 2

Do Protokołu Zdawczo-Odbiorczego

Mienia i Dokumentacji

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych

Księgi rachunkowe prowadzone są przez Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Porębie.

Stan zobowiązań i należności szkoły wynikających z dokumentów finansowo-księgowych wg Tabeli 1 i 2

Tabela Nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

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

Tabela Nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień.....	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:.....)

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

Załącznik Nr 3

Do Protokołu Zdawczo-Odbiorczego

Mienia i Dokumentacji

Dokumentacja organizacji pracy

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.....
4. Akt założycielski szkoły
5. Zarządzenia Dyrektora Szkoły, w tym zakresie regulaminów, procedur – szt.....
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.....

Przekazujący w/w dokumenty:

.....

Przejmujący w/w dokumenty:

.....

Mienia i Dokumentacji

[illegible]

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.....

Przekazujący w/w dokumenty:

.....

Przejmujący w/w dokumenty:

.....

Załącznik Nr 2

Do Zarządzenia 101/2017

Burmistrza Miasta Poręba

z dnia 14 czerwca 2017 r.

**Harmonogram przekazania szkoły/placówki
w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej
dla których organem prowadzącym jest Gmina Poręba**

		Szkoła Podstawowa nr 2	Przedszkole Miejskie nr 1
Lp.	Zakres	Termin	Termin
1.	Akta osobowe i dokumentacja kadrowa	14 sierpnia 2017 r.	14 lipca 2017 r.
2.	Dokumentacja organizacji szkoły	14 sierpnia 2017 r.	14 lipca 2017 r.
3.	Informacje o stanie zobowiązań i należności oraz stanie środków finansowych	28 sierpnia 2017 r.	24 lipca 2017 r.
4.	Majątek trwały i pozostałe składniki majątku	31 sierpnia 2017 r.	31 lipca 2017 r.