

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania przedszkola lub szkoły.

Na podstawie art.57 i związku z art. 29 ust.1 pkt.3 ustawy prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996) 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

Wprowadzam procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji pracy szkoły /przedszkola, w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły lub przedszkola, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Rajcza.

§ 2

1. Ustępujący dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły/przedszkola.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora szkoły/przedszkola przejmującego szkołę/przedszkole. Przejmujący może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji przekazujący dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem głównego księgowego referatu właściwego ds. oświaty Gminy Rajcza, w której o ile będzie to wymagane – określa się sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności wynikłych w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej, a następnie przygotowuje protokół zdawczo odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru jak w załączniku do niniejszej procedury.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
6. Do obowiązków przekazującego należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły/przedszkola:
 - 1) dokumentów i wykaz dokumentacji księgowej
 - 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
 - 3) dokumentacji i organizacji pracy szkoły/przedszkola
7. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego przejmującemu.

8. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla przekazującego, przejmującego oraz referatowi właściwemu ds. oświaty Gminy Rajcza.

9. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują przekazujący, przejmujący oraz główny księgowy referatu właściwego ds. oświaty Gminy Rajcza – w zakresie spraw finansowych. Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły/przedszkola, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.

10. Czynności przekazania szkoły – według niniejszej procedury – winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków przez ustępującego dyrektora szkoły/przedszkola.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Rajcza.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zbigniew Paciorek

PROTOKÓŁ

zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji
spisany ww dniu20 r. pomiędzy:
Przekazującym
a
Przejmującym:
w obecności

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności Dyrektora

.....
Dyrektor Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym będące 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) Akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych, jak załącznik nr 4;
- 5) Inne

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano: wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego, informację i dokumentację z przeglądów rocznych.

Z dniem 20 .. r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od szkoły i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfów, klucze od archiwum szkoły, 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 egzemplarzu otrzymują:

- 1) Przekazujący
- 2) Przejmujący
- 3) Kierownik referatu właściwego ds. oświaty.

Przekazujący

Kierownik referatu właściwego ds. oświaty:

Przejmującego:

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /



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

.....
/ data, podpis dyrektora przejmującego /

Załącznik Nr 1

do protokołu zdawczo-odbiorczego
mienia i dokumentacji

.....
z dniar.

Majątek trwały i pozostałe składniki majątkowe

1. Środki trwałe

wg arkusza spisu z natury na dzień 20 ... r.

Na kwotę: Słownie złotych:

Obce środki trwałe

Na kwotę: Słownie złotych

Wg weryfikacji :

na kwotę: Słownie złotych: \

2. Pozostałe środki trwałe

wg arkusza spisu z natury od nr ... do nr Na dzień 20 ... r.

na kwotę: Słownie złotych:

Obce pozostałe środki trwałe

wg arkusza spisu z natury od nr ... do nr Na dzień 20 ... r.

na kwotę: Słownie złotych:

Materiały:

Opał

wg arkusza spisu z natury od nr ... do nr Na dzień 20 ... r.

na kwotę: Słownie złotych:

artykuły żywieniowe:

wg arkusza spisu z natury od nr ... do nr Na dzień 20 ... r.

na kwotę: Słownie złotych:

3. Zbiory biblioteczne:

wg arkusza spisu z natury od nr ... do nr Na dzień 20 ... r.

na kwotę: Słownie złotych:

4. Wartości niematerialne i prawne:

na kwotę: Słownie zł.....

5. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji

(wg arkusza spisu z natury od Nr ... do nr Na dzień 20... r.

6. Druki ścisłego zachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień

-

-

Przekazujący:

.....

/ podpis /

Główny księgowy

.....

/ podpis /

Przejmujący:

.....

/ podpis /



Załącznik Nr 2
do protokołu zdawczo-odbiorczego
mienia i dokumentacji

.....
z dniar.

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych

.....

Księgi rachunkowe prowadzone są przez referat właściwy ds. oświaty Gminy Rajcza.
Stan zobowiązań i należności szkoły wynikających z dokumentów finansowo – księgowych
wykazano w tabeli nr 1 i 2.

Tabela nr 1 Zobowiązania

Lp.	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień20... r.	Termin zapłaty

Tabela Nr 2 Należności

Lp.	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień20... r.	Termin zapłaty



Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym o numerze:

.....

Kwota Słownie złotych.....

Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń
socjalnych o numerze

Kwota Słownie złotych

Przekazujący

.....

/ podpis /

Główny księgowy

.....

/ podpis /

Przejmujący

.....

/ podpis /



Załącznik Nr 3

do protokołu zdawczo-odbiorczego
mienia i dokumentacji

.....
z dniar.

Dokumentacja organizacyjna

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 nr
z dnia
4. Akt założycielski szkoły.
5. Zarządzenia dyrektora, w tym w zakresie regulaminów, procedur – szt.....
6. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia)
7. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.
8. Prowadzone przez szkołę rejestry:
 1. Rejestr
 2. Rejestr
9. Pieczęcie (nazwy i wzór pieczętek w załączniku do dokumentacji organizacyjnej)
10. Inne

Przekazujący

.....
/ podpis /

Przejmujący

.....
/ podpis /



Załącznik Nr 4

do protokołu zdawczo-odbiorczego
mienia i dokumentacji

.....
z dniar.

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa

.....

1. Akta osobowe według tabeli nr 1

Wykaz akt osobowych pracowników

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

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach wypoczynkowych pracowników.

3. Informacja o zaległych urlopach pracowników

4. Informacja o urlopach macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, bezpłatnych, zdrowotnych pracowników.

5. Informacja o ilości pracowników, którzy przebywając na zwolnieniach lekarskich oraz świadczeniach rehabilitacyjnych na dzień sporządzenia informacji.

6. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli.

7. Wykaz pracowników, którzy otrzymali wypowiedzenie stosunku pracy.

Przekazujący

.....

/ podpis /

Przejmujący

.....

/ podpis /