

**ZARZĄDZENIE NR 15/2018
WÓJTA GMINY PIĄTEK**

z dnia 19 marca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania przedszkola lub szkoły

Na podstawie art. 30 ust. 3 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 i 2232 oraz z 2018 r. poz. 130) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2 077 oraz z 2018 r. poz. 62) zarządza się, co następuje:

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

§ 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 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) z udziałem Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Piątku, w której - 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 załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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/przedszkolu),
- 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
- 3) dokumentacji organizacji pracy szkoły/przedszkola.

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, Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Piątku oraz Wójta Gminy Piątek.

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 Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Piątku - w zakresie spraw majątkowo-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 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.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy Piątek


mgr Krzysztof Lisiecki

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 15/2018

Wójta Gminy Piątek

z dnia 19 marca 2018 r.

PROTOKÓŁ

zdawczo - odbiorczy mienia i dokumentacji

spisany w w dniu 20... 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, jak załącznik nr 5.

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 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 czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) Przekazujący;
- 2) Przejmujący;
- 3) kierownik GCUW w Piątku;
- 4) Wójt Gminy Piątek.

Podpis Przekazującego:

.....

Podpis Przejmującego:

.....

Kontrasygnata głównego księgowego GCUW w Piątku:

.....

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 i czytelny podpis Przekazującego)

WÓJT
mgr Krzysztof Lisiecki

Majątek trwały i pozostałe składniki majątkowe

.....

1. Środki trwałe na kwotę.....słownie:.....
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień20.... r.),
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę.....słownie:.....
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień20.... r.),
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę słownie:.....
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień20.... r.),
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji.....
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień20.... r.),
5. Zapasy magazynowe na kwotę.....słownie
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień20.... r.),
6. Zbiory biblioteczne na kwotę..... słownie:.....liczba woluminów
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień20.... r.),
7. Druki ścisłego zarachowania
(wg protokołu inwentaryzacji na dzień20.... r.)

Podpis Przekazującego:

.....

Podpis Przejmującego:

.....

WÓJT
mgr Krzysztof Lisiecki

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych

.....
Księgi rachunkowe prowadzone są przez Gminne Centrum Usług Wspólnych w Piątku

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

Tabela Nr 1. Zobowiązania

Lp.	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień 20.... r.	Termin zapłaty

Tabela Nr 2 Należności

Lp.	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień 20.... r.	Termin zapłaty

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym

nr

kwota:

słownie:

Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

nr

kwota:

słownie:

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

WÓJT
mgr Krzysztof Lisiecki

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 - szt
 - Ostatnia zmiana uchwała Rady Pedagogicznej nr z dnia
 - Akt założycielski szkoły
 4. Zarządzenia dyrektora placówki, w tym w zakresie regulaminów, procedur - szt
 - Ostatnie zarządzenie Nrz 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. Inne :
- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| Przekazujący w/w dokumenty | Przyjmujący w/w dokumenty |
| | |


WÓJT
mgr Krzysztof Lisiecki

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa

1. Akta osobowe według tabeli nr 1

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

l.p.	Imię i nazwisko pracownika	Część A Liczba dokumentów	Część B Liczba dokumentów	Część C Liczba dokumentów

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:

.....

.....

WÓJT
mgr Krzysztof Lisiecki