

Zarządzenie Nr OK.18.2015
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 7 sierpnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania samorządowej szkoły/przedszkola przez ustępującego dyrektora placówki.

Na podstawie art. 34a ust. 1 i 2 pkt 1, art. 5 ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie (j.t. Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim dyrektorom szkół/przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Reda.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Procedura przekazania publicznej placówki oświatowej

Procedura 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 Miasto Reda.

1. Ustępujący dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych w miesiącu poprzedzającym przekazanie 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 pracownika Urzędu Miasta w Redzie - 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 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:
 - dokumentów i wykaz dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole/placówce),
 - akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
 - dokumentacji organizacji pracy szkoły.
1. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.
2. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły/przedszkola, przejmującego dyrektora szkoły/przedszkola oraz dla organu prowadzącego szkołę/przedszkole.
3. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują dyrektor szkoły/przedszkola zdający oraz główny księgowy i kadrowa, dyrektor szkoły/przedszkola przejmujący oraz pracownik Referatu Finansowego Urzędu Miasta W Redzie - w zakresie spraw majątkowo-finansowych. Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.
4. Czynności przekazania szkoły - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły/przedszkola przez dyrektora przekazującego szkołę/przedszkole.
5. 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 organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły lub przedszkola, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Miasto Reda.

Protokół zdawczo – odbiorczy mienia i dokumentacji

.....

W.....

spisany ww dniu.....20.....r. pomiędzy :

Przekazującym:

Panią/Panem.....

Przejmującym:

Panią/Panem.....

w obecności:

- 1)
- 2)
- 3)

w związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora

.....**W**.....

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz 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) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych, jak **Załącznik nr 4**
- 5) inne, jak **Załącznik nr 5**.

W ramach dokumentacji odzwierciadlającej 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 dniem20.....r. **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfu, klucze do 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.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

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

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

Kontrasygnata Głównego Księgowego

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

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

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.....
w.....
z dniar.

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

.....

W.....

1. środki trwałe na kwotę.....
Słownie:.....
(wg arkusza spisu z natury nr.....na dzieńr. – załącznik nr 1.1)
2. pozostałe środki trwałe na kwotę.....
słownie:.....
(wg arkusza spisu z natury nr.....na dzieńr. – załącznik nr 1.2)
3. wartości niematerialne i prawne na kwotę.....
słownie:.....
(wg arkusza spisu z natury nr.....na dzieńr. – załącznik nr 1.3)
4. składniki majątki ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji.....
(wg arkusza spisu z natury nr.....na dzieńr. – załącznik nr 1.4)
5. zapasy magazynowe na kwotę.....
słownie:.....
(wg arkusza spisu z natury nr.....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 zarachowanie (wg protokołu inwentaryzacji na dzieńr,
- załącznik nr 1.7)

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

Podpis Głównego Księgowego

do protokołu zdawczo odbiorczego mienia
i dokumentacji.....
w.....
z dniar.

W.....

Tabela nr 1

[illegible][illegible]

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

Podpis Głównego Księgowego

Załącznik nr 3
do protokołu zdawczo odbiorczego mienia
i dokumentacji.....
w.....
z dniar.

Dokumentacja organizacji pracy.....
w.....

1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny 20.../20...z dnia.....r.
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 dniar.
4. Akt założycielski placówki
5. Zarządzenia Dyrektora placówki, z w tym w zakresie regulaminów, procedur – szt.....
Ostatnie zarządzenie nr.....z dnia.....r.
6. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej(ostatni protokół z dnia.....r.)
7. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli z dnia.....r.)
8. Prowadzone przez placówkę rejestry:
 - Rejestr..... z ostatnim wpisem z dnia.....r.
 - Rejestr..... z ostatnim wpisem z dnia.....r.
9. Inne:.....
.....
10. Inne:.....
.....

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

do protokołu zdawczo odbiorczego mienia
i dokumentacji.....
w.....
z dniar.

W.....

Tabela nr 1

W.....

[illegible]

