

**Zarządzenie Nr 65/15
z dnia 10 czerwca 2015r.
Burmistrza Bierutowa**

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

Na podstawie art.30 ust.1 i 2 pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2013r.poz.594) oraz art.5 ust.7 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U z 2004 r. Nr 256 poz.2572 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Zobowiązuje się dyrektorów szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Bierutów do stosowania procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej, jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto i Gminę Bierutów

§ 3

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zarządu Oświaty Samorządowej.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Bierutowa

Kob
Władysław Augustaw Kobińska

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

1. Ustępujący dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły/placówki.
2. 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.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem Zarządu Oświaty Samorządowej w Bierutowie, 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/placówki dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
6. Do obowiązków dyrektora szkoły/placówki (zdającego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły/placówki:
1) dokumentów i wykaz dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole/placówce), 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem, 3) dokumentacji organizacji pracy szkoły.
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/placówki, przejmującego dyrektora szkoły/placówki, Zarządu Oświaty Samorządowej w Bierutowie oraz organu prowadzącego szkołę/placówkę.
9. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują dyrektor szkoły/placówki zdający, dyrektor szkoły/placówki przejmujący oraz główny księgowy Zarządu Oświaty Samorządowej w Bierutowie - 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/placówki przez dyrektora przekazującego szkołę/placówkę.
11. 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.

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.

PROTOKÓŁ

ZDAWCZO – ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI

spisany w w dniu20.....r. pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem.....

Przejmującym:

Panią/ Panem

w obecności:

1)

2)

3)

w związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności

.....

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostkom 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) 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 dniem20..r. **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfu, 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.

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

- 1) dyrektor **Przekazujący**
- 2) dyrektor **Przejmujący**
- 3) **ZOS w Bierutowie**
- 4) **Burmistrz Bierutowa**

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....
Kontrasynata Głównego Księgowego

.....
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 jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

.....

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 majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji (wg arkusza spisu z natury nrna dzieńr – 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 dzieńr – załącznik nr 1.6)
7. druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzieńr – załącznik nr 1.7)

Przekazujący:

Przejmujący :

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych

Księgi rachunkowe prowadzone są przez Zarząd Oświaty Samorządowej w Bierutowie.

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

Tabela Nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

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

Tabela Nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników

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

Przekazujący:

.....

(podpis)

Przejmujący :

.....

(podpis)

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.
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. Inne :
10. Inne:

Przekazujący w/w dokumenty:

Przejmujący w/w dokumenty:

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Załącznik nr 4 do protokołu zdawczo odbiorczego
mienia i
z dniar.

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa

1. Akta osobowe według tabeli nr 1

Tabela Nr 1 Wykaz akt osobowych pracowników

Lp.	Imię i Nazwisko	Część A Liczba dokumentów	Część B Liczba dokumentów	Część C Liczba dokumentów
1	2	3	4	5

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 p o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym,
6.
7.
8.

Przekazujący w/w dokumenty:

.....

(podpis)

Przejmujący w/w dokumenty:

.....

(podpis)