BURMISTRZ BIERUTOWA

ul.Moniuszki 12, 56-420 Bierutów

Zarządzenie Nr 59/17

Burmistrza Bierutowa

z dnia 10 lipca 2017r.

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 2016r.poz.446) oraz art.5 ust.7 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U z 2016 r. Nr 256 poz.1943 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 Centrum Usług Wspólnych w Bierutowie.

§4 Traci moc Zarządzenie Nr 65/15 Burmistrza Bierutowa z dnia 10 czerwca 2015r. 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.

§5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Bierutowa

mgr Władysław Bogusław Kobiałka

Sporz. Iwona Wiśniewska - Kocjan

BURMISTRZ BIERUTOWA

ul.Moniuszki 12, 56-420 Bierutów

Zał. nr 1 do
Zarządzenia Burmistrza Bierutowa
Nr 59/17 z dnia 10 lipca 2017r.

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 Centrum Usług Wspólnych 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 zdawczoodbiorczego.
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, Centrum Usług Wspólnych 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 Centrum Usług Wspólnych 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 szkolę/ placówkę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły/placówki, w stosownym trybie.

Burmistrz Bierutowa

mgr Władysław Bogusław Kobiałka

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.

PROTOKÓŁ

ZDAWCZO – ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI .....

spisany w ..... w dniu .....20.....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 dniem .....20..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) **CUW w Bierutowie**
4) **Burmistrz Bierutowa**

Podpis Przekazującego **Podpis Przejmującego**

....

Kontrasygnata 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

Zał. nr 1
do protokołu zdawczo odbiorczy
mienia i dokumentacji .....
z dnia .....r.

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

.....

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

Przekazujący:

.....
(podpis)

Przejmujący :

.....
(podpis)

Zał. nr 2 do protokołu zdawczo odbiorczego
mienia i dokumentacji ..... z dnia .....r.

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych .....

Księgi rachunkowe prowadzone są przez Centrum Usług Wspólnych w Bierutowie.

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

Tabela Nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

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

Tabela Nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników

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

Zał. nr 3
do protokołu zdawczo odbiorczego
mienia i dokumentacji
..... z dnia
.....r.

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:

.....
(podpis)

Przejmujący w/w dokumenty:

.....
(podpis)

Zał. nr 4 do protokołu zdawczo odbiorczego
mienia i .....
z dnia .....r.

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)