

ZARZĄDZENIE NR 82/2020
WÓJTA GMINY BUCZEK

z dnia 28 lipca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania szkoły/przedszkola przez ustępującego dyrektora

Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 10 ust. 1 pkt 4 i art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo - księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły/przedszkola stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Buczek.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Bronisław Węglewski

**Procedura przekazania
składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz
dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmiany na stanowisku szkoły/przedszkola**

1. Ustępujący dyrektor szkoły/przedszkola (zwany dalej dyrektorem przekazującym):

- 1) opracowuje harmonogram czynności koniecznych do wykonania, a związanych z przekazaniem jednostki, w terminie nie późniejszym niż na 3 tygodnie przed datą przekazania i przesyła go w formie papierowej Wójtowi Gminy Buczek,
- 2) przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych – zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami w terminie umożliwiającym przekazaniu składników majątkowych.

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 (zwanego dalej dyrektorem przejmującym). Dyrektor przejmujący szkołę/przedszkole ma prawo uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych.

3. Przez dyrektora szkoły przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły/przedszkola na kadencję lub na czas powierzenia pełnienia obowiązków dyrektora.

4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury), w której - o ile będzie to wymagane - określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności wynikłych w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej i sporządza protokół rozbieżności, a następnie przygotowuje protokół zdawczo - odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.

5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor przekazujący dołącza do protokołu zdawczo - odbiorczego.

6. W protokole zdawczo - odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.

7. Do obowiązków dyrektora przekazującego należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania jednostki znajdujących się w szkole/przedszkolu m.in.:

- 1) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej,
- 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
- 3) dokumentacji organizacyjnej szkoły/przedszkola,
- 4) pozostałej dokumentacji.

8. Protokół zdawczo - odbiorczy wraz z załącznikami sporządza się w 4 egzemplarzach, po jednym dla dyrektora przekazującego, dyrektora przejmującego, przekazywanej jednostki (szkoły/przedszkola) oraz organu prowadzącego.

9. Protokoły zdawczo - odbiorcze oraz załączniki do nich - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz Główny Księgowy jednostki w zakresie spraw majątkowo - finansowych.

10. Czynności przekazania szkoły - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły przez dyrektora przekazującego.

PROTOKÓŁ
zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji

spisany w w w dniu20....r.

pomiędzy:

Przekazujący:

Panią/Panem

a

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 będące w toku, w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku;
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków na rachunku bankowym;
- 3) dokumentacja organizacyjna;
- 4) akta osobowe i dokumentacja kadrowa;
- 5) inne

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano:

- 1) decyzje w sprawie przekazania w trwały zarząd - nr z dnia
- 2) wykaz dokumentacji technicznej
- 3) książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data wpisu)
- 4) informację i dokumentację z przeglądów rocznych (nr pozycji i data ostatniego wpisu
.....)
- 5) inne

Z dniem20.....r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu:

- 1) wszystkie klucze od szkoły/przedszkola i pomieszczeń
- 2) klucze od szaf, biurka i sejfu
- 3) klucze od archiwum jednostki
- 4) pieczątki i pieczęcie urzędowe jednostki oraz imienne dyrektora, wicedyrektora,
.....
- 5) programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych
- 6) sprzęt komputerowy będący w osobistym użytkowaniu Przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania

- 7) dostęp do bankowości elektronicznej wraz z elektronicznym podpisem dla dyrektora i wicedyrektora
- 8) informatyk zamyka zainstalowane oprogramowania z wykorzystaniem starych haseł dostępu a dyrektor przejmujący winien wprowadzić nowe hasła zabezpieczeń;
- 9) inne

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

- 1) dyrektor Przekazujący;
- 2) dyrektor Przejmujący;
- 3) jednostka przekazywana (szkoła/przedszkole);
- 4) Organ Prowadzący.

Podpis Przekazującego:

.....

Podpis Przejmującego:

.....

Podpis Głównego Księgowego:

.....

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

- 1)
- 2)
- 3)

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

.....

(data i czytelny podpis Przekazującego)

Uwagi do protokołu dyrektora Przekazującego jednostkę:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(data i czytelny podpis Przekazującego)

Uwagi do protokołu dyrektora Przejmującego jednostkę:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(data i czytelny podpis Przejmującego)

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

.....W

1. Środki trwałe na kwotęzł, słownie:
.....(wg arkusza spisu z natury nr na dzień20...r.).
2. Pozostałe środki trwałe na kwotęzł, słownie:
.....(wg arkusza nr na dzień20...r.).
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotęzł
(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 kwotęzł, słownie:
.....(wg arkusza spisu z natury na dzień20 ...r.).
6. Zbiory biblioteczne na kwotęzł, słownie:
.....liczba woluminów(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień20 ...r.).
7. Druki ścisłego zarachowania(wg protokołu inwentaryzacji na dzień20...r.).

Podpis Przekazującego:

.....

Podpis Przejmującego:

.....

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków na rachunku bankowym

.....W

1. Księgi rachunkowe prowadzone w systemie

1) ostatnia pozycja księgowa księgi głównej (nr pozycji)

2) wydruk zestawień obrotów i sald na dzień20....r. pozycja księgowa-

(podpisane przez Przekazującego i Przejmującego oraz Głównego Księgowego jednostki).

2. Stan zobowiązań i należności szkoły/przedszkola wynikający z dokumentów finansowo - księgowych:

1) zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników - wydruk komputerowy z programu na dzień20....r.

2) należności od kontrahentów i pracowników - wydruk komputerowy z programu

.....na dzień20....r.

3. Stan środków pieniężnych na bieżącym rachunku bankowym nr

- kwotasłownie:zł na dzień zamknięcia ksiąg20....r., poz. księgowa(w załączeniu kopia wyciągu bankowego na dzień20....r. - saldo kont zgodne z wyciągiem bankowym nrpozostałe wyciągi niezaksięgowane - nrW-NMAsaldo końcowe.)

4. Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym ZFŚS wyciąg nr - kwota

.....zł, słownie:

- na dzień zamknięcia ksiąg20....r., poz. księgowa(w załączeniu kopia wyciągu bankowego na dzień20....r. - saldo kont zgodne z wyciągiem bankowym nrpozostałe wyciągi niezaksięgowane - nrW-NMAsaldo końcowe).

5. Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym RDW

- kwotazł, słownie:

.....- na dzień zamknięcia ksiąg20....r., poz. księgowa(w załączeniu kopia wyciągu bankowego na dzień20....r. - saldo kont zgodne z wyciągiem bankowym nrpozostałe wyciągi niezaksięgowane - nrW-NMA).

6. Stan środków finansowych na rachunku bankowym dochodów- kwotazł, słownie:- na dzień zamknięcia ksiąg20....r., poz. księgowa(w załączeniu kopia wyciągu bankowego na dzień20....r. - saldo kont zgodne z wyciągiem bankowym nrpozostałe wyciągi niezaksięgowane - nrW-NMAsaldo końcowe).

7. Sprawozdania:

1) budżetowe - z lat

2) finansowe - z lat

3) GUS - z lat

4) Sprawozdania do sporządzenia:

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Dokumentacja organizacyjna

.....W

1. Księga uczniów:

1) z ostatnim wpisem z dnia20....r.,

2) z ostatnim wpisem z dnia20....r..

2. Arkusz organizacyjny szkoły/przedszkola - na rok szkolny 20.../20... z dnia20....r.

3. Arkusze organizacyjne szkoły/przedszkola z lat- szt.

.....

4. Arkusze ocen uczniów

5. Statut szkoły/przedszkola wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu - szt.

Ostatnia zmiana -uchwała Rady Pedagogicznej nr z dnia20....r.

6. Akt/Akty założycielskie szkoły/ przedszkola

7. Zarządzenia Dyrektora placówki, w tym w zakresie regulaminów, procedur - szt.

Ostatnie zarządzenie Nr z dnia20....r.

8. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia20....r.).

9. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli (ostatni protokół z dnia 20....r.
).

Dziennik Korespondencyjny - z ostatnim wpisem z dnia20....r., poz.

10. Dokumentacja PFRON

11. Baza danych oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej z lat

.....

12. Prowadzone przez szkołę rejestry:

1) Rejest umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi - z ostatnim wpisem z dnia20r., poz.
.....

2) Rejest pieczęci i pieczętek - ostatnim wpisem z dnia20....r., poz.

3) Rejest faktur - z ostatnim wpisem z dnia20....r., poz.

4) Rejestr legitymacji szkolnych - z ostatnim wpisem z dnia20....r., poz.....

5) Rejest druków ścisłego zarachowania - z ostatnim wpisem z dnia20....r., poz.

6) Rejestr- z ostatnim wpisem z dnia20 ...r., poz.

7) Rejestr - z ostatnim wpisem z dnia20....r., poz.....

8) Rejestr- z ostatnim wpisem z dnia20....r., poz.

13. Dokumentacja archiwum jednostki

14. Dokumentacja awansu zawodowego nauczycieli (na stopień nauczyciela kontraktowego,
mianowanego, dyplomowanego).....

15. Inne

16.

Przekazujący w/w dokumenty

.....

Przejmujący w/w/ dokumenty

.....

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa

..... **W**

1. Akta osobowe według tabeli.

Tabela - Wykaz akt osobowych pracowników

[illegible]

2. Dokumentacja płacowa pracowników (np. Karty wynagrodzeń/listy płac)

3. Dokumentacja czasu pracy pracowników

4. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników niepedagogicznych i pedagogicznych

5. Dokumentacia ZFSS

6. Informacja o wszczętych i niezakończonych procedurach awansu zawodowego nauczycieli

7. Informacja o obowiązujących w szkole stażach

8. Informacja przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym 20...../20.....

9.

10.

11.

Przekazujący w/w/ dokumenty:

.....

Przejmujący w/w/ dokumenty:

.....