WÓJT GMINY
GŁOWNO

ZARZĄDZENIE NR 45/2021

WÓJTA GMINY GŁOWNO

z dnia 21 maja 2021 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania zespołu szkolno-przedszkolnego przez ustępującego dyrektora

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i poz.1378), 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,poz.1378 ; z 2021 r. poz.4,poz.619 i poz.762) w związku z art.53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305)

zarządzam, 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 zespołu szkolno-przedszkolnego stanowiącą załącznik do zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

WÓJT
Marek Jóźwiak

Radca Prawny
Justyna Kramczyk
LD-01-1814

Załącznik do Zarządzenia Nr 45/2021

Wójta Gminy Głowno z dnia 21.05.2021 r.

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmian na stanowisku dyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego

1. Ustępujący dyrektor zespołu (zwany dalej „dyrektorem przekazującym") :
   1) opracowuje harmonogram czynności koniecznych do wykonania , związanych z przekazaniem jednostki oświatowej, w terminie nie późniejszym niż 6 tygodni przed datą przekazania i przesyła go w formie papierowej Wójtowi Gminy Głowno.
   2) przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych , przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem jednostki – zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami.

2. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor przekazujący informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora zespołu przejmującego jednostkę zwanego dalej „dyrektorem przejmującym". Dyrektor przejmujący zespół ma prawo uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych .
3. Przez dyrektora przejmującego zespół rozumie się osobę , którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora zespołu.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) w której – o ile będzie to wymagane- określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności jakie wynikły 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 przekazujący dyrektor zespołu 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 przekazania znajdujących się w szkole m.in.:
   1) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej,
   2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
   3)dokumentacji organizacji pracy szkoły,
   4)pozostałej dokumentacji.
8. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w 4 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora , przejmującego dyrektora , przekazywanej jednostki oraz dla organu prowadzącego.
9. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują dyrektor zespołu przekazujący, dyrektor zespołu przejmujący oraz Główny księgowy jednostki 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 7 dni przed zakończeniem pełnienia obowiązków dyrektora zespołu przez dyrektora przekazującego placówkę.

Załącznik
do Procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmian na stanowisku dyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego

P R O T O K Ó Ł
zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji

.....w.....
nazwa jednostki oświatowej

spisany w.....w.....

w dniu .....20.....r.
pomiędzy:
Przekazującym :
Panią/Panem.....
a
Przejmującym:
Panią/Panem.....
W obecności:
1).....
2).....
3).....
W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w.....Dyrektor Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarzadzaniem jednostką organizacyjną, w tym będące w toku, w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:
1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku - **załącznik nr 1**,
2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków na rachunku bankowym- **załącznik nr 2**;
3) dokumentacja organizacyjna- **załącznik nr 3,**
4) akta osobowe i dokumentacja kadrowa – **załącznik nr 4**;
5) inne.
W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano:
1) decyzję w sprawie przekazania w trwały zarząd – nr .....z dnia .....,
2) wykaz dokumentacji technicznej.....,
3) książkę obiektu budowlanego(nr pozycji i data ostatniego wpisu.....),
4) informacje i dokumentację z przeglądów rocznych(nr pozycji i data ostatniego wpisu.....).
Z dniem .....20.....r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu

1) wszystkie klucze od szkoły i pomieszczeń.....
2) klucze od szaf, biurka i sejfu.....
3) klucze od archiwum jednostki.....
4) pieczątki, pieczęcie urzędowe jednostki oraz imienne dyrektora.....
5) programy i dane zawarte w nośnikach informatycznych.....
6) sprzęt komputerowy będący w osobistym użytkowaniu Przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania.....
7) dostęp do bankowości elektronicznej wraz z elektronicznym podpisem dyrektora Przekazującego,
8) informatyk zamyka zainstalowane oprogramowania z wykorzystaniem starych haseł dostępu a dyrektor Przejmujący winien wprowadzić nowe hasła zabezpieczeń.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:
1) dyrektor Przekazujący;
2) dyrektor Przejmujący;
3) jednostka przekazana- Zespół Szkolno-Przedszkolny w .....;
4) Organ prowadzący- Gmina Głowno;

Podpis Przekazującego | Podpis Przejmującego

..... | .....

Podpis Głównego księgowego .....

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

1).....podpis.....
2).....podpis.....
3).....podpis.....

Oświadczam, że wszystkie czynności związane z przekazaniem zespołu szkolno-przedszkolnego zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam ,że szkoła jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia 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 Przyjmującego)

Załącznik nr 1 do

protokołu zdawczo-odbiorczego mienia i dokumentacji

.....

w.....

z dnia.....20....r.

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

w .....

w.....

1. Środki trwałe na kwotę.....zł,słownie.....
   (wg arkusza spisu z natury nr .....na dzień.....) -zał.nr 1.1.
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę .....zł,słownie.....
   (wg arkusza spisu z natury nr.....na dzień.....)-zał.nr1.2.
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę.....zł,słownie.....
   (wg arkusza spisu z natury nr.....na dzień.....)-zał.nr1.3.
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji.....
   (wg arkusza spisu z natury nr.....na dzień.....)-zał.nr1.4.
5. Zbiory biblioteczne na kwotę.....zł, słownie.....
   Liczba woluminów.....(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień .....)- zał. Nr 1.6.
6. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień.....) - Zał. Nr 1.7.

Podpis Przekazującego | Podpis Przejmującego

..... | .....

Załącznik nr 2 do

protokołu zdawczo-odbiorczego mienia i dokumentacji

.....

w.....

z dnia.....20....r.

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków na rachunku bankowym.....w.....

1. Księgi rachunkowe prowadzone odręcznie lub komputerowo .....

   1) Ostatnia pozycja księgowa księgi głównej na dzień ..... nr pozycji).....

   2) Zestawienie wydatków, kart wydatków, list płac (podpisane przez Przekazującego i Przejmującego oraz Główną księgową jednostki)

2. Stan zobowiązań i należności szkoły wynikających z dokumentów finansowo-księgowych:

   1) zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników- na dzień.....20....r.

   2) należności od kontrahentów i pracowników - na dzień.....20....r.

3. Stan środków pieniężnych na bieżącym rachunku bankowym nr.....

   .....- kwota.....zł,

   słownie.....- na

   dzień zamknięcia ksiąg.....20....r.-,poz. księgowa.....

   (w załączeniu kopia wyciągu bankowego z dnia.....20.....r, -

   Saldo kont zgodne z wyciągiem bankowym nr....., pozostałe wyciągi niezaksięgowane

   - nr..... W-N.....MA.....saldo końcowe.....)

4. Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym ZFŚS

   .....-kwota.....zł,

   słownie.....na dzień zamknięcia ksiąg

   .....20..r., poz. księgowa.....(w załączeniu kopia

   wyciągu bankowego na dzień.....20..r.,-saldo kont zgodne z wyciągiem

   bankowym nr.....pozostałe wyciągi niezaksięgowane –nr.....W-N.....

   MA.....,saldo końcowe.....)

6. Sprawozdania :

   1) budżetowe – z lat : 2011-2021.....

   2) finansowe - z lat : 2011-2021.....

3) GUS- z lat : 2011-2021……

4) Sprawozdania do sporządzenia:

5) Informacja o stanie mienia komunalnego ……..

Podpis Przekazującego

……..

Podpis Przejmującego

……..

Załącznik nr 3 do

protokołu zdawczo-odbiorczego mienia i dokumentacji

.....

w.....

z dnia.....20....r.

Dokumentacja organizacyjna

1. Księga uczniów:
   1) .....z ostatnim wpisem z dnia.....20...r.,
   2) .....z ostatnim wpisem z dnia ..... 20...r.
2. Arkusz organizacyjny szkoły – na rok szkolny 20...../20....z dnia.....20...r.
3. Arkusze organizacyjne szkoły z lat.....
   .....szt.....
4. Arkusze ocen uczniów.....
5. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi –treść pierwotnego statutu- szt.....
   Ostatnia zmiana- uchwała Rady Pedagogicznej nr.....z dnia.....20...r.
6. Akt/Akty założycielskie szkoły.....
7. Zarządzenia Dyrektora placówki, w tym w zakresie regulaminów, procedur – szt.....
   Ostatnie Zarządzenie nr.....z dnia.....20...r.
8. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia.....20...r.)
9. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli (ostatni protokół z dnia.....)
   Dziennik korespondencyjny- z ostatnim wpisem z dnia.....20...r.,poz.....
10. Dokumentacja PFRON.....
11. Baza danych oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej z lat.....
    .....
    .....
12. Prowadzone przez szkołę rejestry:
    1) Rejestr umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi – z ostatnim wpisem z dnia.....poz.....,
    2) Rejestr pieczęci i pieczątek – z ostatnim wpisem z dnia.....20...r, poz. .....
    3) Rejestr faktur – z ostatnim wpisem z dnia.....20..r.,poz.....
    4) Rejestr legitymacji szkolnych- z ostatnim wpisem z dnia.....20..r.,poz.....
    5) Rejestr druków ścisłego zarachowania – z ostatnim wpisem z dnia .....20...r. poz.....
    6) Rejestr .....z ostatnim wpisem z dnia.....20...r. poz.....
    7) Rejestr .....z ostatnim wpisem z dnia.....20...r. poz.....

13. Dokumentacja archiwum jednostki……..

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

15. Inne……..

16. ……

Przekazujący w/w dokumenty

……

Przejmujący w/w dokumenty

……..

Załącznik nr 4 do
protokołu zdawczo-odbiorczego mienia i dokumentacji
.....
w.....
z dnia.....20....r.

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa

.....w.....

1. Akta osobowe wg tabeli.

TABELA – WYKAZ AKT OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW
w.....

Lp.	Imię i Nazwisko pracownika	Część A Liczba dokumentów	Część B Liczba dokumentów	Część C Liczba dokumentów

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.Dokumentacja ZFŚS.....

6. Informacja o wszczętych a nie zakończonych procedurach awansu zawodowego nauczycieli

.....

7. Informacja o obowiązujących w szkole stażach.....

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

9. .....

Przekazujący w/w dokumenty | Przejmujący w/w dokumenty

..... | .....