

Zarządzenie Nr 0050.204.2017

Wójta Gminy Radłów

z dnia 5 czerwca 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury przekazania szkoły/przedszkola
w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora.**

Na podstawie art. 34a. ust. 1 i 2 pkt 1, art.5 ust. 7 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz.1943 z późn. zm.) oraz art. 53 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 (Dz. U. z 2016, poz.1870 z późn. zm.),

Wójt Gminy Radłów zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły/przedszkola zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół/przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Radłów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**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.**

1. Ustępujący dyrektor szkoły/przedszkola na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na jeden miesiąc przed przekazaniem 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 (spisu z natury) z udziałem przedstawicieli Urzędu Gminy Radłów jeśli będzie to wymagane – określa się sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności jakie wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej, a następnie przygotowuje protokół zdawczo- odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru jak w załączniku 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 zdającego dyrektora szkoły/przedszkola, należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły/przedszkola następujących dokumentów:
 - 1) wykazu dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole/przedszkole);
 - 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem;
 - 3) dokumentacji organizacji pracy szkoły/przedszkola.

7. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do protokołów w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora – przejmującemu dyrektorowi.
8. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 4 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły/przedszkola, przejmującego dyrektora szkoły/przedszkola, i dwa dla organu prowadzącego szkołę/przedszkole.
9. Protokoły zdawczo - odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują zdający dyrektor szkoły/przedszkola, przejmujący dyrektor szkoły/przedszkola oraz Skarbnik Gminy - w zakresie spraw majątkowo- finansowych.
Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły/przedszkola, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.
10. Czynności przekazania szkoły/przedszkola – według niniejszej procedury – winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków ustępującego dyrektora szkoły/przedszkola.
11. Przez przejmującego dyrektora szkoły/przedszkola rozumie się osobę przejmującą szkołę/przedszkole, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły/przedszkola na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły/przedszkola w innym 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/przedszkola

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO – ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI SZKOŁY/PRZEDSZKOLA*

-

W GMINIE RADŁÓW

spisany w w dniu.....2017 r.

pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem

Przejmującym:

Panią/Panem.....

w obecności:

1)

2)

3)

w związku z przejściem czynności dyrektora Szkoły/Przedszkola*

.....

Dyrektor Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostką organizacyjną , w tym znajdujące się w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenie jak w załączniku nr 1;

2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, jak w załączniku nr 2;

3) dokumentację organizacji szkoły, jak w załączniku nr 3;

4) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych, jak w załączniku nr 4;

5) inne, jak w załączniku 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.....2017 r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biura i sejfu, klucze od.....

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) Urząd Gminy Radłów
- 4) Wójt Gminy Radłów

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Kontrasignata Skarbnika Gminy

.....

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

- 1)
- 2)
- 3)

Oświadczam, że wszystkie 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

*niepotrzebne skreślić

Zał. nr 1
do protokołu zdawczo-odbiorczego
mienia i dokumentacji
Szkoły/Przedszkola
.....
w Gminie Radłów z dnia2017 r.

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku Szkoły/Przedszkola*

.....

w Gminie Radłów

1. Środki trwałe na kwotę..... słownie :.....(wg arkusza spisu z natury nrna dzieńr. –załącznik nr 1.1),
2. Pozostałe środki trwałe na kwotęsłownie: (wg arkusza spisu z natury nr..... na dzieńr. – załącznik nr 1.2),
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotęsłownie: (wg arkusza spisu z natury nrna dzieńr. –załącznik nr 1.3),
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji.....(wg arkusza spisu z natury nr..... na dzieńr.- załącznik nr 1.4),
5. Zapasy magazynowe na kwotęsłownie: (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:

.....

(podpis)

Przejmujący:

.....

(podpis)

*niepotrzebne skreślić

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr
(rachunek bieżący) – kwotasłownie :.....).

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr
(rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych)- kwotasłownie:
.....)

Przekazujący:

Przejmujący:

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do protokołu zdawczo-odbiorczego
mienia i dokumentacji
Szkoły/Przedszkola
-.....
w Gminie Radłów z dnia2017 r.

Dokumentacja organizacji pracy Szkoły/Przedszkola*

-

w Gminie Radłów.

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 uchwałą Rady Pedagogicznej nrz 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/Przedszkole* rejestry:
 - 1) Rejestrz ostatnim wpisem z dnia
 - 2) Rejestrz ostatnim wpisem z dnia
 - 3) Rejestrz ostatnim wpisem z dnia
 - 4) Rejestrz ostatnim wpisem z dnia
 - 5) Rejestrz ostatnim wpisem z dnia
 - 6) Rejestrz ostatnim wpisem z dnia
9. Inne:

Przekazujący:

.....

(podpis)

Przejmujący:

.....

(podpis)

*niepotrzebne skreślić

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowniczych (załącznik do informacji).

3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli (załącznik do informacji).

4. Informacja o obowiązujących w szkole/przedszkolu* stażach do awansu zawodowego (załącznik do informacji).

5. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym,

.....

6. Inne informacje:.....

.....

.....

.....

.....

Przekazujący:

.....

(podpis)

Przejmujący:

.....

(podpis)

*niepotrzebne skreślić