

ZARZĄDZENIE NR 41/2021
WÓJTA GMINY WIERZBICA
z dnia 27 maja 2021 roku

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania przedszkola lub szkoły

Na podstawie art. 30 ust. 3 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 i 1378) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły lub przedszkola, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Wierzbica.

§ 2. 1. Ustępujący dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na 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 dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem Referatu Oświaty w Urzędzie Gminy w Wierzbicy, 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 stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

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 dyrektora szkoły/przedszkola (zdającego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły/przedszkola

- 1) dokumentów i wykaz dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole/przedszkolu),
- 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 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/przedszkola, przejmującego dyrektora szkoły/przedszkola, Referatu Oświaty w Urzędzie Gminy w Wierzbicy oraz Wójta Gminy Wierzbica.

9. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują dyrektor szkoły/przedszkola zdający, dyrektor szkoły/przedszkola przejmujący oraz główny księgowy Referatu Oświaty w Urzędzie Gminy w Wierzbicy 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 - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły/przedszkola przez dyrektora przekazującego szkołę/przedszkole.

11. Przez dyrektora szkoły/przedszkola przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę/przedszkole, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły/przedszkola, w stosownym trybie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wierzbica.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
mgr Zdzisław Dyllas

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 Dyrektora Dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostkom organizacyjną, w tym znajdujące się w toku i 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) wykaz akt osobowych, dokumentację spraw kadrowych i pieczęcie szkoły, jak załącznik Nr 4
- 5) dokumentacja przebiegu nauczania.

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(w tym klucze od szaf, biurka i sejf), 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 czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor Przekazujący
- 2) dyrektor Przejmujący
- 3) Referat Oświaty w Urzędzie Gminy w Wierzbicy
- 4) Wójt Gminy Wierzbica

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....
Kontrasygnata głównego księgowego Referatu Oświaty w Urzędzie Gminy w Wierzbicy
.....

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

.....

1. środki trwałe na kwotę słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień 20...r.),
2. pozostałe środki trwałe na kwotę słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień 20...r.),
3. wartości niematerialne i prawne na kwotę słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień 20...r.),
4. składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień 20...r.),
5. zapasy magazynowe na kwotę słownie:
(wg arkusza spisu z natury na dzień 20...r.),
6. zbiory biblioteczne na kwotę słownie: liczba
woluminów
(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień 20...r.),
7. druki ścisłego zarachowania
(wg protokołu inwentaryzacji na dzień 20...r.).

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych

.....
 Księgi rachunkowe prowadzone są przez Referat Oświaty w Urzędzie Gminy w Wierzbicy
 Stan zobowiązań i należności szkoły/przedszkola wynikających z dokumentów finansowo
 księgowych – jak w tabeli Nr 1 i 2.

Tabela Nr 1. Zobowiązania

Lp	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień..20...r.	Termin zapłaty

Nr 2. Należności

Lp	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień..20...r.	Termin zapłaty

Stan środków finansowych na rachunku bankowym

Nr:

kwota:

słownie:

Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń
 socjalnych

Nr:

kwota:

słownie:

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Dokumentacja organizacyjna

.....
1 .Arkusze organizacyjne szkoły/przedszkola na rok szkolny 20...../20..... z dnia
.....

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

3 .Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu-
szt.

Ostatnia zmiana uchwała Rady Pedagogicznej nr z dnia.....

Akt założycielski szkoły

4 .Zarządzenia Dyrektora Szkoły, w tym w zakresie regulaminów, procedur- szt.

Ostatnie zarządzenie nr z dnia.....

5 .Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół
z dnia.....)

6 .Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli
.....

7 .Prowadzone przez Szkołę rejestry:

1)Rejestr..... z ostatnim wpisem z dnia.....

2)Rejestr z ostatnim wpisem z dnia.....

8.Inne :.....

Przekazujący w/w dokumenty

.....

Przejmujący w/w dokumenty

.....

Załącznik nr 4 do protokołu zdawczo odbiorczego.

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa

Akta osobowe według tabeli nr 1

Tabela Nr 1 Wykaz akt osobowych pracowników

.....W.....

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	stanowisko	uwagi

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników

3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli

4. Informacja o obowiązujących w szkole stażach

Przekazujący w/w dokumenty

.....

Przejmujący w/w dokumenty

.....