

ZARZĄDZENIE Nr 98/2015
BURMISTRZA MIASTA PIONKI
z dnia 6 lipca 2015

w sprawie: wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 3, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn.zm.) w związku z art. 5c pkt 3 i art. 34a ust 1, 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn.zm) oraz art. 53 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 (t.j. Dz. U. 2013r. poz. 885 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania procedurę przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się dyrektorów wszystkich szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasta Pionki, do stosowania procedury, o której mowa w § 1 niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Pionki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Romuald Zawodnik

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 98/2015
Burmistrza Miasta Pionki
z dnia 6 lipca 2015 r.**

Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej

1. Dyrektor szkoły/placówki oświatowej (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły/placówki oświatowej.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej informuje na piśmie organ prowadzący szkołę/placówkę oświatową. Przedstawiciel organu prowadzącego ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej na prawach obserwatora.
3. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej informuje na piśmie dyrektora przejmującego szkołę/placówkę oświatową. Przejmujący szkołę/placówkę oświatową dyrektor może uczestniczyć czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/placówki oświatowej (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury. W protokole dyrektor szkoły/placówki oświatowej (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej dołącza do protokołu zdawczo- odbiorczego.
6. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
7. Do obowiązków dyrektora szkoły/placówki oświatowej (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania szkoły/placówki oświatowej:
 - 1) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole/placówce oświatowej),

2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,

3) dokumentacji organizacji pracy szkoły/placówki oświatowej.

8. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 4 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły/placówki oświatowej, przejmującego dyrektora szkoły/placówki oświatowej, Miejskiego Zarządu Oświaty i Sportu w Pionkach oraz organu prowadzącego szkołę/placówkę oświatową.

9. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują dyrektor szkoły/placówki oświatowej przekazujący, dyrektor szkoły/placówki oświatowej przejmujący oraz główny księgowy Miejskiego Zarządu Oświaty i Sportu w Pionkach - 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/placówki oświatowej - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły/placówki oświatowej przez dyrektora przekazującego szkołę/placówkę oświatową.

11. Przez dyrektora szkoły/placówki oświatowej (przekazującego lub przejmującego) rozumiemy osobę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły/placówki oświatowej na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły/placówki oświatowej, w stosownym trybie.

BURMISTRZ

Romuald Zawodnik

Załącznik nr 1
do procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej z dnia 6 lipca 2015 r.

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO - ODBIORCZY SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH
W.....

spisany w..... w dniu.....20. .. r. pomiędzy:

Przekazującym:
Panią/Panem.....

Przejmującym:
Panią/ Panem.....

w obecności:

- 1)
- 2)
- 3)

w związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności dyrektora **w**
.....

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 - **załącznik Nr 1**
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych - **załącznik nr 2**
- 3) dokumentację organizacji szkoły/placówki oświatowej- **załącznik Nr 3**
- 4) akta osobowe i dokumentację kadrową - **załącznik Nr 4**

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 sejfów, 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) **MZOIS w Pionkach**
- 4) **Burmistrz Miasta Pionki**

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

Kontrasygnata Głównego Księgowego

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

1)

2)

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

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

..... W

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

Podpis Przejmującego:

Podpis Przekazującego:

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym

nr.....

kwota słownie:.....

Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń
socjalnych

nr.....

kwota

słownie:

Podpis Przekazującego

Podpis Przyjmującego

Dokumentacja organizacji szkoły/placówki oświatowej

W.....

1. Arkusz organizacyjny szkoły/placówki oświatowej na rok szkolny
20...../20..... z dnia.....
2. Arkusze organizacyjne z lat..... - szt.....
3. Statut wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu - szt.....
Ostatnia zmiana uchwała Rady Pedagogicznej nr..... z dnia.....
4. Akt założycielski
5. Zarządzenia Dyrektora szkoły/placówki oświatowej 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/placówkę oświatową rejestry:
 - 1)..... Rejestrz ostatnim wpisem z dnia
 - 2)..... Rejestrz ostatnim wpisem z dnia
9. Inne :.....
10. Inne:

Przekazujący w/w dokumenty:

Przejmujący w/w dokumenty:

