

Zarządzenie Nr RKA.0050.¹⁹⁹2017
Burmistrza Łomianek
z dnia 11. sierpnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania szkoły lub przedszkola przez
ustępującego dyrektora

Na podstawie art. 34a ust. 1 i 2, art. 5 ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy szkoły lub przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Łomianki w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

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

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA ŁOMIANEK

Beata Duch-Kosiorek
SEKRETARZ

Procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy szkoły lub przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Łomianki, w przypadku zmiany dyrektora

1. Ustępujący dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) na podstawie zarządzenia Burmistrza Łomianek, przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na dwa tygodnie przed przekazaniem szkoły/przedszkola.
2. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji dyrektor przekazujący szkołę/przedszkole powołuje komisję inwentaryzacyjną.
3. 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.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji ustępujący dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem pracownika księgowości jednostki obsługującej szkołę/przedszkole – Integracyjnego Centrum Dydaktyczno-Sportowego w Łomiankach, w którym - o ile będzie to wymagane - określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności jakie wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
5. Dyrektor przekazujący przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły/przedszkola dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej szkoły/przedszkola.
8. Do obowiązków ustępującego dyrektora szkoły/przedszkola (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły/przedszkola:
 - 1) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole/przedszkole),
 - 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
 - 3) dokumentacji organizacji pracy szkoły/przedszkola.
 - 4) ksiąg inwentarzowych.

9. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania szkoły/przedszkola przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.
10. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 4 egzemplarzach, po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły/przedszkola, przejmującego dyrektora szkoły/przedszkola, jednostki obsługującej tj. Integracyjnego Centrum Dydaktyczno-Sportowego w Łomiankach oraz organu prowadzącego szkołę/przedszkole – Burmistrza Łomianek.
11. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów, po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym, podpisują dyrektor szkoły/przedszkola przekazujący, dyrektor szkoły/przedszkola przejmujący. Ponadto ww. dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły/przedszkola, jeżeli sytuacja taka miała miejsce. W zakresie spraw majątkowo-finansowych konieczna jest kontrasygnata głównego księgowego jednostki obsługującej szkołę/przedszkole.
12. Czynności przekazania szkoły/przedszkola - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły/przedszkola przez dyrektora przekazującego szkołę/przedszkole.
13. Przez dyrektora szkoły/przedszkola przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę/przedszkole, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły/przedszkola lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły/przedszkola w stosownym trybie.
14. Przez dyrektora szkoły/przedszkola przekazującego rozumie się osobę, która ustępuje ze stanowiska dyrektora w związku z:
 - 1) upływem terminu powierzenia stanowiska dyrektora,
 - 2) zakończenia pełnienia obowiązków dyrektora,
 - 3) odwołaniem z funkcji dyrektora.

Z up. BURMISTRZA ŁOMIANEK


Beata Duch-Kosiorek
SEKRETARZ

Załącznik
do procedury przekazania
szkoły/przedszkola
przez ustępującego dyrektora

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY
MIENIA I DOKUMENTACJI**

.....
/nazwa szkoły lub przedszkola/

spisany w Łomiankach w dniu

pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem

a

Przejmującym:

Panią/ Panem

w obecności:

1)

2)

3)

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

.....
/nazwa szkoły lub przedszkola/

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

1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia według załącznika Nr 1 do niniejszego protokołu,

2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do protokołu (według stanu na dzień 20 sierpnia br.),

3) dokumentację organizacji szkoły/przedszkola, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do protokołu,

- 4) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych, zgodnie z załącznikiem Nr 4 do protokołu,
- 5) inne, zgodnie z załącznikiem Nr 5 do protokołu.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano:

- 1) wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego
..... (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
- 2) informację i dokumentację z przeglądów rocznych
..... (nr pozycji i data ostatniego wpisu).

Z dniem **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfu, 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) Dyrektor jednostki obsługującej – Integracyjnego Centrum Dydaktyczno-Sportowego
- 4) Burmistrz Łomianek

.....

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

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

- 1)
- 2)
- 3)

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

.....
/nazwa szkoły lub przedszkola/

1. **środki trwale na kwotę, słownie**
(wg arkusza spisu z natury Nr na dzień –
załącznik Nr 1.1)
2. **pozostałe środki trwale na kwotę, słownie**
(wg arkusza spisu z natury Nr na dzień –
załącznik Nr 1.2)
3. **wartości niematerialne i prawne na kwotę, słownie**
(wg arkusza spisu z natury Nr na dzień –
załącznik Nr 1.3)
4. **składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji**
(wg arkusza spisu z natury Nr na dzień –
załącznik Nr 1.4)
5. **zapasy magazynowe na kwotę, słownie**
(wg arkusza spisu z natury Nr na dzień –
załącznik Nr 1.5)
6. **zbiory biblioteczne na kwotę, słownie**
liczba woluminów (wg protokołu kontroli zbiorów
bibliotecznych na dzień - załącznik Nr 1.6)
7. **druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień**
.....
– załącznik Nr 1.7).¹

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego

¹ Jeżeli któraś z pozycji nie występuje w danej szkole lub przedszkolu należy wpisać – *nie dotyczy*

Dokumentacja organizacji pracy

.....
/nazwa szkoły lub przedszkola/

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

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa

.....
/nazwa szkoły lub przedszkola/

1. Akta osobowe według tabeli nr 1.

Tabela Nr 1 . Wykaz akt osobowych pracowników

L.p.	Imię i nazwisko	Część A liczba dokumentów	Część B liczba dokumentów	Część C liczba dokumentów
1	2	3	4	5

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urloпах pracowników,
3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli,
4. Informacja o obowiązujących w szkole/przedszkolu stażach,
5. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym,
6.
7.
8.

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego