

Zarządzenie Nr WAO.0050.145.2019
Burmistrza Łomianek
z dnia 26 czerwca 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury przekazania szkoły lub przedszkola przez
ustępującego dyrektora**

Na podstawie art. 10 ust. 1, art. 57 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1148) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869) zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

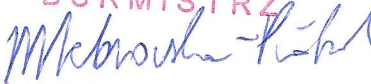
Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Łomianki.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr RKA.0050.129.2017 Burmistrza Łomianek z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia procedury przekazania szkoły lub przedszkola przez ustępującego dyrektora.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Małgorzata Żebrowska-Piotrak

Załącznik do
Zarządzenia Nr WAO.0050.145/2019
Burmistrza Łomianek
z dnia 26 czerwca 2019 r.

Procedura 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. W przypadku zmiany dyrektora szkoły/przedszkola – osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie, ustępujący dyrektor szkoły/przedszkola (zwany dalej przekazującym) zobowiązany jest do przekazania mienia i dokumentacji szkoły/przedszkola nowemu dyrektorowi (zwanemu dalej przejmującym).
2. W przypadku określonym w pkt 1, dyrektor jednostki obsługującej szkołę/przedszkola tj. dyrektor Integracyjnego Centrum Dydaktyczno-Sportowego w Łomiankach, powołuje komisję inwentaryzacyjną i przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych.
3. Inwentaryzację składników majątkowych szkoły/przedszkola należy przeprowadzić przynajmniej na dwa tygodnie przed przekazaniem szkoły/przedszkola.
4. 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.
5. 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 którym - o ile będzie to wymagane - określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności jakie wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
6. Do obowiązków ustępującego dyrektora szkoły/przedszkola (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły/przedszkola dokumentów i wykazu dokumentacji znajdującej się w szkole/przedszkole, według wzoru „Protokołu zdawczo-odbiorczego mienia i dokumentacji” stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.
7. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły/przedszkola dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
8. Dopuszcza się modyfikację wzoru protokołu oraz załączników do niego, w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania szkoły/przedszkola przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.

9. Protokół zdawczo-odbiorczy oraz załączniki do niego 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.
10. Protokół zdawczo-odbiorczy oraz załączniki, 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.
11. Czynności przekazania szkoły/przedszkola - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły/przedszkola przez dyrektora przekazującego szkołę/przedszkole.
12. 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.
13. 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.

BURMISTRZ

Małgorzata Żebrowska-Piotrak

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 dotyczące zarządzania 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 przekazania),
- 3) dokumentacja organizacji pracy, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do protokołu,

- 4) akta osobowe i dokumentacja kadrowa, 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 trwałe na kwotę, słownie**
(wg arkusza spisu z natury Nr na dzień –
załącznik Nr 1.1)
2. **pozostałe środki trwałe 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*

Załącznik nr 2
do protokołu zdawczo-odbiorczego
mienia i dokumentacji
.....
(nazwa szkoły/przedszkola)

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych

.....
/nazwa szkoły lub przedszkola/

Księgi rachunkowe prowadzone są przez jednostkę obsługującą tj. Integracyjne Centrum Dydaktyczno-Sportowe w Łomiankach.

Stan zobowiązań i należności szkoły/przedszkola wynikających z dokumentów finansowo-księgowych:

- 1) Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników według załączonego wydruku z systemu operacyjnego VULCAN.
- 2) Należności wobec kontrahentów i pracowników według załączonego wydruku z systemu operacyjnego VULCAN.

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr (rachunek bieżący) - kwota (słownie:)

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

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego

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 - Wykaz akt osobowych pracowników według załączonego wydruku z systemu operacyjnego VULCAN.
2. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli.
3. Informacja o obowiązujących w szkole/przedszkolu stażach
4. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym.
5.
6.
7.

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego

Załącznik nr 5
do protokołu zdawczo-odbiorczego
mienia i dokumentacji
.....
(nazwa szkoły/przedszkola)

Inne

.....
/nazwa szkoły lub przedszkola/

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego