

ZARZĄDZENIE NR 76/2022
BURMISTRZA DOBIEGNIEWA

z dnia 28 lipca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania samorządowej szkoły, przedszkola lub placówki oświatowej przez ustępującego dyrektora placówki.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 31 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. 2022, poz. 559 ze zm.) oraz art. 10 ust.1 pkt 4, art. 57 ust.1 ustawy Prawo Oświatowe (Dz. U. 2021 poz. 1082 ze zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych Dz.U 2021 r., poz. 305 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Harmonogram przekazania szkoły/przedszkola/placówki stanowiący załącznik Nr 2.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom szkół, przedszkoli i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dobiegniew.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 62/2017 Burmistrza Dobiegniewa z dnia 21 lipca 2017 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Dobiegniewa

mgr Sylwia Łażniewska

Załącznik do zarządzenia Nr 76/2022

Burmistrza Dobiegniewa

z dnia 28 lipca 2022 r.

cznik Nr 1

do procedury przekazania składników majątkowych dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki w przypadku zmiany dyrektora szkoły, przedszkola lub placówki oświatowej dla której organem prowadzącym jest Gmina Dobiegniew

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI

.....
(nazwa szkoły, przedszkola lub placówki oświatowej)

spisany w Dobiegniewie w dniu roku

pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/ Panem

Przejmującym:

Panią/ Panem

w obecności:

1)

2)

3)

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

nazwa szkoły, przedszkola lub placówki oświatowej/

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 wyposażenie według **załącznika Nr 1 do niniejszego protokołu,**

- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz o stanie środków finansowych zgodnie z **załącznikiem Nr 2** (wg stanu na dzień 31 sierpnia),
- 3) dokumentację organizacji szkoły, zgodnie z **załącznikiem Nr 3**,
- 4) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych, zgodnie z **załącznikiem Nr 4**,
- 5) inne, zgodnie z **załącznikiem Nr 5**

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 roku **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 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor **Przekazujący**
- 1) dyrektor **Przejmujący**
- 2) **Burmistrz Gminy Dobiegniew**

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

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

1)

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)

Załącznik nr 1
do Protokołu Zdawczo-Odbiorczego
Mienia i Dokumentacji
.....
(nazwa szkoły lub placówki oświatowej)

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

.....
/nazwa szkoły lub placówki oświatowej/

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. zbiory biblioteczne na kwotę słownie
liczba woluminów (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień
..... załącznik nr 1.5)
6. druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień
załącznik Nr 1.6)

Przekazujący :

Przyjmujący :

Załącznik Nr 2
do Protokołu Zdawczo-Odbiorczego
Mienia i Dokumentacji

.....
/nazwa szkoły lub placówki oświatowej/

**Informacja o zobowiązaniach i należnościach
oraz stanie środków finansowych**

.....
/ nazwa szkoły lub placówki oświatowej/

Księgi rachunkowe prowadzone są przez dział finansowy CUW w Dobiegniewie .

Stan zobowiązań i należności szkoły wynikających z dokumentów finansowo - księgowych

Według tabeli Nr 1 i 2.

Tabela Nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników:

| Lp. | Nazwa kontrahenta nazwisko i imię pracownika | Kwota na dzień | Termin zapłaty |
|-----|---|-------------------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Razem: | | |

Tabela Nr 2 Należności wobec kontrahentów i pracowników

| Lp. | Nazwa kontrahenta nazwisko i imię pracownika | Kwota na dzień | Termin zapłaty |
|-----|---|-------------------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Razem: | | |

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr

- kwota(słownie.....)

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr

(rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych) – kwota

(słownie)

Przekazujący:

Przejmujący:

Załącznik Nr 3
do protokołu Zdawczo-odbiorczego
Mienia i Dokumentacji
.....
/nazwa szkoły lub placówki oświatowej/

Dokumentacja organizacji pracy

.....
/nazwa szkoły lub placówki oświatowej/

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 uchwała Rady Pedagogicznej nr..... z dnia
4. Akt założycielski szkoły
5. Zarządzenia dyrektora szkoły w tym 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.....

Przekazujący w/w dokumenty:

Przejmujący w/w dokumenty:

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

Przekazujący w/w dokumenty:

Przejmujący w/w dokumenty:

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 76/2022
Burmistrza Dobiegniewa z dnia 28 lipca 2022 r.

Harmonogram przekazania szkoły/przedszkola/placówki w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej dla których organem prowadzącym jest Gmina Dobiegniew

| Lp. | Zakres | Termin |
|-----|---|------------------|
| 1. | Akta osobowe i dokumentacja kadrowa | do 31.08.2022 r. |
| 2. | Dokumentacja organizacji szkoły | do 31.08.2022 r. |
| 3. | Informacje o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych | do 31.08.2022 r. |
| 4. | Majątek trwały i pozostałe składniki majątku | do 31.08.2022 r. |