Zarządzenie Nr XII/2021
Burmistrza Pyzdr
z dnia 01 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania szkoły przez ustępującego dyrektora.

Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1378) art. 10 ust. 1 pkt 4 i art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2021 r. poz. 4) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Pyzdry.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr XII/2021
Burmistrza Pyzdr
z dnia 01 marca 2021 r.

Procedura przekazania
składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły.

1. Ustępujący dyrektor szkoły (zwany dalej dyrektorem przekazującym):
   1) opracowuje harmonogram czynności koniecznych do wykonania, a związanych z przekazaniem jednostki, w terminie nie późniejszym niż 6 tygodni przed datą przekazania i przesyła go w formie papierowej Burmistrzowi Pyzdr,
   2) przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem jednostki – zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora szkoły przejmującego szkołę (zwanego dalej dyrektorem przejmującym). Dyrektor przejmujący szkołę ma prawo uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych.
3. Przez dyrektora przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły na kolejną kadencję.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury), w której – o ile będzie to wymagane – określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności wynikłych w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej i sporządza protokół rozbieżności, a następnie przygotowuje protokół zdawczo – odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor przekazujący dołącza do protokołu zdawczo – odbiorczego.
6. W protokole zdawczo – odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej szkoły.
7. Do obowiązków dyrektora przekazującego należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania szkoły znajdujących się w szkole m. in.:
   1) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej,
   2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
   3) dokumentacji organizacji szkoły,
   4) pozostałej dokumentacji.
8. Protokół zdawczo – odbiorczy wraz z załącznikami sporządza się w 4 egzemplarzach, po jednym dla dyrektora przekazującego, dyrektora przejmującego, przekazywanej jednostki (szkoły) oraz Referatu Oświaty Urzędu Miejskiego w Pyzdrach.
9. Protokoły zdawczo – odbiorcze oraz załączniki do nich – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują dyrektor przekazujący oraz dyrektor przejmujący.
10. Czynności przekazania szkoły – według niniejszej procedury – winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły przez dyrektora przekazującego.

Zał. Nr 1
do procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo – księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły.

PROTOKÓŁ

zdawczo – odbiorczy mienia i dokumentacji

.....

w .....

spisany w ..... w ..... w dniu ..... 20.....r.

pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem* .....

a

Przejmującym:

Panią/Panem* .....

w obecności:

1) .....
2) .....

w związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora

..... w .....

Dyrektor Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym będące w toku, 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 na rachunku bankowym – **załącznik nr 2**;
3) dokumentacja organizacyjna – **załącznik nr 3**;
4) akta osobowe i dokumentacja kadrowa – **załącznik nr 4**;
5) inne.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano:

1) decyzje w sprawie przekazania w trwały zarząd – nr ..... z dnia .....,
2) wykaz dokumentacji technicznej .....,
3) książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu) .....,
4) informację i dokumentację z przeglądów rocznych (nr pozycji i data ostatniego wpisu) .....

Z dniem ..... 20.....r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu:

1) wszystkie klucze od szkoły i pomieszczeń .....,
2) klucze od szaf, biurka, i sejfu .....,
3) klucze od archiwum jednostki .....,
4) pieczątki i pieczęcie urzędowe jednostki oraz imienne dyrektora, wicedyrektora .....,
5) programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych .....,
6) sprzęt komputerowy będący w osobistym użytkowaniu Przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania .....,
7) informatyk zamyka zainstalowane oprogramowania z wykorzystaniem starych haseł dostępu, a dyrektor przejmujący winien wprowadzić nowe hasła zabezpieczeń.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

1) dyrektor Przekazujący;
2) dyrektor Przejmujący;
3) jednostka przekazywana (szkoła)
4) Referat Oświaty – UM w Pyzdrach.

Podpis Przekazującego: **Podpis Przejmującego:**

....

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

1) .....
2) .....

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem szkoły zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że szkoła jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....

(data i czytelny podpis Przekazującego)

Uwagi do protokołu dyrektora Przekazującego jednostkę:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

(data i czytelny podpis Przekazującego)

Uwagi do protokołu dyrektora Przejmującego jednostkę:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

(data i czytelny podpis Przejmującego)

**niepotrzebne skreślić.*

Zał. Nr 1
do protokołu zdawczo-odbiorczego mienia
i dokumentacji .....
.....
w ..... z dnia ..... 20.....r.

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

..... w .....

1. Środki trwałe na kwotę ..... zł, słownie: ..... (wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień ..... 20..... r.) – **załącznik nr 1.1.**
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę ..... zł, słownie: ..... (wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień ..... 20 .....r.) – **załącznik nr 1.2.**
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę ..... zł, słownie: ..... (wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień ..... 20..... r.) – **załącznik nr 1.3.**
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji ..... (wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień .....20..... r.) – **załącznik nr 1.4.**
5. Zapasy magazynowe na kwotę ..... zł, słownie: ..... (wg arkusza spisu z natury na dzień .....20.....r.) – **załącznik nr 1.5.**
6. Zbiory biblioteczne na kwotę ..... zł, słownie: ..... liczba woluminów ..... (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień .....20..... r.) – **załącznik nr 1.6.**

Podpis Przekazującego: **Podpis Przejmującego:**

....

Zał. Nr 2
do protokołu zdawczo-odbiorczego mienia
i dokumentacji .....
.....
w ..... z dnia ..... 20.....r.

Informacja o zobowiązaniach i należnościach
oraz stanie środków na rachunku bankowym .....
..... w .....

1. Księgi rachunkowe prowadzone w systemie ..... ,
   1) ostatnia pozycja księgowa księgi głównej (nr pozycji) .....,
   2) wydruk zestawień obrotów i sald na dzień .....20.....r. pozycja księgowa - ..... (podpisane przez Przekazującego i Przejmującego).
2. Stan zobowiązań i należności szkoły wynikających z dokumentów finansowo - księgowych:
   1) zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników – wydruk komputerowy z programu ..... na dzień .....20.....r.
   2) należności od kontrahentów i pracowników – wydruk komputerowy z programu ..... na dzień .....20.....r.
3. Stan środków pieniężnych na bieżącym rachunku bankowym nr
   .....
   – kwota ..... zł, słownie: .....
   na dzień zamknięcia ksiąg .....20.....r. , poz. księgowa ..... (w załączeniu kopia wyciągu bankowego na dzień .....20.....r. – saldo kont zgodne
   z wyciągiem bankowym nr ....., pozostałe wyciągi niezaksięgowane – nr ..... WN ..... MA ..... saldo końcowe .....).
4. Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym ZFŚS nr
   .....
   – kwota ..... zł, słownie: .....

na dzień zamknięcia ksiąg .....20.....r. , pozycja księgowa ..... (w załączeniu kopia wyciągu bankowego na dzień .....20.....r., - saldo kont zgodne z wyciągiem bankowym nr ....., pozostałe wyciągi niezaksięgowane – nr ..... W-N ..... MA ..... saldo końcowe .....).

5. Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym WRD nr ..... – kwota ..... zł, słownie: ..... na dzień zamknięcia ksiąg .....20.....r., pozycja księgowa ..... (w załączeniu kopia wyciągu bankowego na dzień .....20.....r. – saldo kont zgodne z wyciągiem bankowym nr ....., pozostałe wyciągi niezaksięgowane – nr ..... WN ..... MA ..... saldo końcowe .....).
6. Stan środków finansowych na rachunku bankowym dochodów nr ..... – kwota ..... zł, słownie: ..... na dzień zamknięcia ksiąg .....20.....r., poz. księgowa ..... (w załączeniu kopia wyciągu bankowego na dzień .....20.....r. – saldo kont zgodne z wyciągiem bankowym nr ....., pozostałe wyciągi niezaksięgowane – nr ..... WN ..... MA ..... saldo końcowe .....).

Zał. Nr 3
do protokołu zdawczo-odbiorczego mienia
i dokumentacji .....
.....
w ..... z dnia ..... 20.....r.

Dokumentacja organizacyjna

..... w .....

1. Księga uczniów:
   1) ..... z ostatnim wpisem z dnia .....20.....r.,
   2) ..... z ostatnim wpisem z dnia .....20.....r. .
2. Arkusz organizacyjny szkoły – na rok szkolny 20...../20..... z dnia .....20.....r .
3. Arkusze organizacyjne szkoły z lat ..... – szt. ..... .
4. Arkusze ocen uczniów ..... .
5. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu - szt. ..... .
   Ostatnia zmiana – Uchwała Rady Pedagogicznej nr ..... z dnia .....20.....r.
6. Akt/Akty* założycielskie szkoły ..... .
7. Zarządzenia Dyrektora szkoły, w tym w zakresie regulaminów, procedur – szt. ..... .
   Ostatnie zarządzenie Nr ..... z dnia .....20.....r.
8. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia .....20.....r.).
9. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli (ostatni protokół z dnia .....20..... r.).
   Dziennik korespondencyjny – z ostatnim wpisem z dnia .....20.....r. , poz. ..... .

10. Dokumentacja PFRON .....
.
11. Baza danych oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej z lat ..... .
12. Prowadzone przez szkołę rejestry:

1) Rejestr umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi – z ostatnim wpisem z dnia .....20.....r., poz. .....,
2) Rejestr pieczęci i pieczątek – z ostatnim wpisem z dnia .....20.....r., poz. .....,
3) Rejestr faktur – z ostatnim wpisem z dnia .....20..... r., poz. .....,
4) Rejestr legitymacji szkolnych – z ostatnim wpisem z dnia .....20.....r., poz. ..... .
5) Rejestr druków ścisłego zarachowania – z ostatnim wpisem z dnia .....20.....r., poz. ..... ,
6) Rejestr ..... – z ostatnim wpisem z dnia .....20.....r., poz. .....,
7) Rejestr ..... – z ostatnim wpisem z dnia .....20.....r., poz. .....,
8) Rejestr ..... – z ostatnim wpisem z dnia .....20.....r., poz. .....,

13. Dokumentacja archiwum jednostki ..... .
14. Dokumentacja awansu zawodowego nauczycieli .....
.
15. Inne ..... .

Podpis Przekazującego: **Podpis Przejmującego:**

....

**niepotrzebne skreślić.*

Zał. Nr 4
do protokołu zdawczo-odbiorczego mienia
i dokumentacji .....
.....
w ..... z dnia ..... 20.....r.

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa

..... w .....

1. Akta osobowe według tabeli.

Tabela – Wykaz akt osobowych

pracowników ..... w ..... .

l.p.	Imię i nazwisko pracownika	Część A Liczba dokumentów	Część B Liczba dokumentów	Część C Liczba dokumentów

2. Dokumentacja płacowa pracowników.

   ..... .

3. Dokumentacja czasu pracy pracowników. .....

4. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników niepedagogicznych i pedagogicznych ..... .
5. Dokumentacja ZFŚS ..... .
6. Informacja o wszczętych i niezakończonych procedurach awansu zawodowego nauczycieli ..... .
7. Informacja o obowiązujących w szkole stażach ..... .
8. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym ...../..... .
9. .....
10. .....

Podpis Przekazującego: **Podpis Przejmującego:**

....