

**Zarządzenie Nr 49/2017**  
**Wójta Gminy Miastków Kościelny**  
**z dnia 24 sierpnia 2017 r.**

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

Na podstawie art. 34 a ust. 1 i 2, art. 5 ust. 7 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156) zarządzam, co następuje:

**§1.**

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

Harmonogram przekazania szkoły / placówki stanowi załącznik Nr 2.

**§2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miastków Kościelny.

**§3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
*mgr Jerzy Jaroń*

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr /2017 Wójta Gminy Miastków Kościelny z dnia 29 sierpnia 2017 r.

**Procedura przekazania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej dla których organem prowadzącym jest Gmina Miastków Kościelny.**

1. Ustępujący dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, nie później niż do dnia poprzedzającego dzień przekazania placówki.
2. W przypadku gdy pełna inwentaryzacja przeprowadzona została w ciągu ostatniego roku, ustępujący dyrektor zarządza i przeprowadza inwentaryzację w drodze weryfikacji.
3. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły/placówki informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora szkoły/placówki przejmującego szkołę/placówkę. Przejmujący szkołę/placówkę dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji z udziałem Referatu finansowego Urzędu Gminy w Miastkowie Kościelnym, 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 nr 1 do niniejszej procedury.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły/placówki dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
8. Do obowiązków dyrektora szkoły/placówki (zdającego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły/placówki:
  - 1) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
  - 2) dokumentacji organizacji pracy szkoły
  - 3) ksiąg inwentarzowych.
9. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.
10. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły/placówki, przejmującego dyrektora szkoły/placówki, oraz organu prowadzącego szkołę/placówkę.
11. Protokoły zdawczo - odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują dyrektor szkoły/placówki zdający, dyrektor szkoły/placówki przejmujący. Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.
12. Czynności przekazania szkoły - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły/placówki przez dyrektora przekazującego szkołę/placówkę.
13. Przez dyrektora szkoły /placówki przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę/placówkę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły/placówki, w stosownym trybie.

Załącznik Nr 1

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

## PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI

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

spisany w ..... w dniu .....

pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem.....

Przejmującym:

Panią/ Panem .....

w obecności:

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

w związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora

.....  
/nazwa szkoły 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 wyposażenia według załącznika Nr 1 do niniejszego protokołu,
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, zgodnie z załącznikiem Nr 2 (wg. stanu na dzień 20 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 ..... 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 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor Przekazujący
- 2) dyrektor Przejmujący
- 3) Wójt Gminy Miastków Kościelny

Podpis Przejmującego

Podpis Przekazującego

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

- 1) ..... - .....
- 2) ..... - .....
- 3) ..... - .....
- 4) ..... - .....

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) 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).

Przejmujący w/w dokumenty:

Przekazujący w/w dokumenty:

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 referat finansowy Urzędu Gminy Miastków  
Kościelny.

Stan zobowiązań i należności szkoły wynikających z dokumentów finansowo księgowych  
Według tabeli 1 i 2.

Tabela Nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta, Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień r.	Termin zapłaty

Przejmujący w/w dokumenty:

Przekazujący w/w dokumenty:

Tabela Nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta, Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień r.	Termin zapłaty

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:.....)

Przejmujący w/w dokumenty:

Przekazujący w/w dokumenty:

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 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: .....

Przejmujący w/w dokumenty:

Przekazujący w/w dokumenty:





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

Przekazujący w/w dokumenty:

Przejmujący w/w dokumenty:

Załącznik nr 5. Ewidencja pieczęci

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Data .....

Zdający .....

Przejmujący.....

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr Wójta Gminy Miastków Kościelny z dnia 29 sierpnia 2017 r.

**Harmonogram przekazania szkoły / placówki w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej dla których organem prowadzącym jest Gmina Miastków Kościelny**

Lp.	Zakres	Termin
1	Akta osobowe i dokumentacja kadrowa	do 14 sierpnia
2	Dokumentacja organizacji szkoły	do 14 sierpnia
3	Informacje o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych	do 25 sierpnia
4	Majątek trwały i pozostałe składniki majątku	do 31 sierpnia