

Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg

z dnia 28.07.2014 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) w zw. z art. 34 a ust. 1 i 2 pkt 1, art. 5 ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1292) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. 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 w przypadku zmiany na stanowisku Dyrektora jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Zespołu Szkół w Ostrorogu, dla którego organem prowadzącym jest gmina Ostroróg.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty



BURMISTRZ
dr Sławomir Szalata

RADCA PRAWNY
dr Krzysztof Drozdowicz

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr Burmistrza
Miasta i Gminy Ostroróg z
dnia

Procedura przekazania publicznej placówki oświatowej

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora placówki oświatowej, dla której organem prowadzącym jest Gmina Ostroróg.

1. Ustępujący dyrektor placówki (przekazujący) na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem placówki.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor placówki informuje na piśmie, na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora przejmującego placówkę. Przejmujący dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor placówki- przekazujący dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem przedstawiciela Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg, w której - o ile będzie to wymagane - określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności, jakie wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej, a następnie przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru jak załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły/przedszkola dołącza do protokołu zdawczo- odbiorczego.
5. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
6. Do obowiązków dyrektora szkoły/przedszkola (zdającego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły/przedszkola:
 - 1) dokumentów i wykaz dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole/placówce),
 - 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
 - 3) dokumentacji organizacji pracy szkoły.
7. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.
8. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły/przedszkola, przejmującego dyrektora szkoły/przedszkola, oraz organu prowadzącego szkołę/przedszkole.
9. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują dyrektor szkoły/przedszkola zdający, dyrektor placówki /przejmujący/ oraz główny księgowy Zespołu Szkół w Ostrorogu - w zakresie spraw majątkowo-finansowych. Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby, w obecności, których nastąpiło przekazanie placówki, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.
10. Czynności przekazania placówki - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora placówki przez dyrektora przekazującego placówkę.
11. Przez dyrektora placówki przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę/ przedszkole, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora, w stosownym trybie.

BURMISTRZ

dr Sławomir Szalata

Załącznik nr 1

do procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły lub przedszkola, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Ostroróg.

PROTOKÓŁ

ZDAWCZO - ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI

..... W

spisany w w dniu20 r. pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem

Przejmującym:

Panią/ Panem

w obecności:

- 1)
- 2)
- 3)

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

..... W

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostkom 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 **jak załącznik Nr 1**
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, **jak załącznik nr 2**
- 3) dokumentację organizacji szkoły, **jak załącznik Nr 3**
- 4) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych, **jak załącznik Nr 4**
- 5) inne, **jak załącznik nr 5.**

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

..... , informację i dokumentację z przeglądów rocznych (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

Z dniem..... 20..r. **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od archiwum jednostki, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora przekazującego.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor **Przekazujący**
- 2) dyrektor **Przejmujący**
- 3) Burmistrz Miasta i Gminy Ostroróg

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

Kontrasygnata Głównego Księgowego

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

BURMISTRZ

dr Sławomir Szałata

Załącznik nr 1
do protokołu zdawczo
odbiorczego
mienia i dokumentacji
.....
w z dnia
..... r.

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

..... W

- 1) środki trwałe na kwotę słownie: (wg arkusza spisu z natury nr na dzień r - załącznik nr 1.1),
- 2) pozostałe środki trwałe na kwotę słownie: (wg arkusza spisu z natury nr na dzień r - załącznik nr 1.2),
- 3) wartości niematerialne i prawne na kwotę słownie: (wg arkusza spisu z natury nr na dzień r - załącznik nr 1.3),
- 4) składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji ... (wg arkusza spisu z natury nr na dzień r - załącznik nr 1.4),
- 5) zapasy magazynowe na kwotę słownie: (wg arkusza spisu z natury na dzień r - załącznik nr 1.5),
- 6) druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień r - załącznik nr 1.7)

Popis Przejmującego:

Podpis Przekazującego:

BURMISTRZ
dr Sławomir Szalata

Załącznik nr 3
do protokołu zdawczo odbiorczego
mienia i dokumentacji
w z dnia r.

**Dokumentacja organizacji pracy Zespołu Szkół
w Ostrorogu**

1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny 20..../20.. z dnia
 2. Arkusze organizacyjne szkoły z lat- szt
 3. Statut przedszkola
 4. Akt założycielski placówki
 5. Zarządzenia Dyrektora placówki 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 placówkę rejestry:
- 1) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
 - 2) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
9. Inne :
10. Inne:

Przekazujący w/w dokumenty:

(podpis)

Przejmujący w/w dokumenty:

(podpis)

BURMISTRZ

dr. Sławomir Szalata

