

w sprawie: **wprowadzenia procedury przekazania jednostki oświatowej
w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora.**

Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku, poz. 506 z późn. zm.) art. 10 ust. 1 pkt 4 i art. 57 ust. 1 , art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku, poz. 1148 z późn. zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 roku poz. 869 z późn. zm.) **Wójt Gminy Stary Targ zarządza, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo - księgowej, kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki oświatowej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora tej jednostki zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Stary Targ.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Wiesław Kaźmierski

**Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo - księgowej,
akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki,
w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora jednostki oświatowej.**

1. Ustępujący dyrektor jednostki oświatowej na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na jeden miesiąc przed przekazaniem jednostki oświatowej.
2. W przypadku, gdy pełna inwentaryzacja przeprowadzona została w ciągu ostatniego roku, przekazujący dyrektor jednostki oświatowej zarządza i przeprowadza inwentaryzację w drodze weryfikacji.
3. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor jednostki oświatowej informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora jednostki oświatowej przejmującego jednostkę oświatową. Przejmujący jednostkę oświatową dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
4. Przez przejmującego dyrektora jednostki oświatowej rozumie się osobę przejmującą jednostkę oświatową, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora jednostki oświatowej na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora jednostki oświatowej w stosownym trybie.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem przedstawicieli Urzędu Gminy Stary Targ – jeśli będzie to wymagane – określa się sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności, jakie wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej, a następnie przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru, jak w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor jednostki oświatowej dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
8. Do obowiązków zdającego dyrektora jednostki oświatowej należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania jednostki oświatowej następujących dokumentów:
 - 1) wykazu dokumentacji finansowo - księgowej (znajdującej się w jednostce oświatowej),
 - 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
 - 3) dokumentacji organizacji pracy jednostki oświatowej.
9. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do protokołów w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora – przejmującemu dyrektorowi.
10. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 4 egzemplarzach: po jednym dla przekazującego dyrektora jednostki oświatowej, przejmującego dyrektora jednostki oświatowej i dwa dla organu prowadzącego jednostkę oświatową.
11. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują zdający dyrektor jednostki oświatowej,

przejmujący dyrektor jednostki oświatowej oraz Skarbnik Gminy – w zakresie spraw majątkowo-finansowych. Ponadto ww. dokumenty podpisują osoby, w obecności których nastąpiło przekazanie jednostki oświatowej, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.

12. Czynności przekazania jednostki oświatowej – według niniejszej procedury – winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków ustępującego dyrektora jednostki oświatowej.
13. Jeśli z przyczyn obiektywnych i niezależnych od stron procedura przekazanie jednostki oświatowej nie jest możliwe zgodnie z terminami określonymi w ust. 1 i 12, procedurę należy zrealizować w terminie miesiąca licząc od ostatniego dnia pełnienia obowiązków ustępującego dyrektora jednostki oświatowej.

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
jednostki oświatowej

PROTOKÓŁ

ZDAWCZO-ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI JEDNOSTKI OŚWIATOWEJ

.....
W GMINIE STARY TARG

spisany w w dniu 2019 r.

pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem

Przejmującym:

Panią/Panem

w obecności:

- 1)
- 2)
- 3)

w związku z przejęciem czynności dyrektora jednostki oświatowej

.....
Dyrektor Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym znajdujące się w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenie, jak w załączniku nr 1;
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, jak w załączniku nr 2;
- 3) dokumentację organizacji szkoły, jak w załączniku nr 3;
- 4) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych, jak w załączniku nr 4;
- 5) inne, jak w załączniku 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 2019 r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biura i sejfu, klucze od 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) Wójt Gminy Stary Targ
- 4) Skarbnik Gminy Stary Targ

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

Kontrasygnata Skarbnika Gminy

.....

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

- | | |
|----------|-------|
| 1) | |
| 2) | |
| 3) | |

Oświadczam, że wszystkie 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 jednostki oświatowej -

.....

w Gminie Stary Targ

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 nr na dzień r.
– załącznik nr 1.5),
6. Zbiory biblioteczne na kwotę słownie:
liczba woluminów (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień
..... r. – załącznik nr 1.6),
7. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień r.
– załącznik nr 1.7).

Przekazujący:

Przejmujący:

.....

(podpis)

.....

(podpis)

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
.....
.....

Przekazujący:

Przejmujący:

.....

.....

Dokumentacja organizacji pracy jednostki oświatowej -

.....
w Gminie Stary Targ

1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny 20...../20..... z dnia
2. Arkusze organizacyjne szkoły z lat – szt.
3. Pierwotne brzmienie statutu jednostki oświatowej - wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – szt.
4. Ostatnia zmiana uchwałą Rady Pedagogicznej nr z dnia
5. Akt założycielski szkoły.
6. Zarządzenia Dyrektora jednostki oświatowej -, w tym w zakresie regulaminów, procedur – szt.
Ostatnie zarządzenie nr z dnia
7. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia
8. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.....- szt. . . .
9. Prowadzone przez jednostkę oświatową - rejestry:
 - 1) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
 - 2) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
 - 3) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
 - 4) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
 - 5) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
 - 6) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
10. Inne:

Przekazujący:

Przejmujący:

.....
(podpis)

.....
(podpis)

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowniczych (załącznik do informacji).
3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli (załącznik do informacji).
4. Informacja o obowiązujących w jednostce oświatowej -
stażach do awansu zawodowego (załącznik do informacji).
5. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym,

.....

6. Inne informacje:

.....

.....

.....

.....

Przekazujący:

Przejmujący:

.....

.....

(podpis)

(podpis)

Załącznik nr 5
do protokołu zdawczo-odbiorczego
mienia i dokumentacji
jednostki oświatowej
.....
w Gminie Stary Targ z dnia 2019 r.

Inne dokumenty jednostki oświatowej -

.....

w Gminie Stary Targ

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