

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania Szkoły Podstawowej im. ks. kardynała Stefana Wyszyńskiego w Desznicy przez ustępującego dyrektora

Na podstawie art. 30, art.33 ust 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 10 ust. 1 pkt 4 art.57 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2031 r. poz. 90), w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270),

zarządzam, co następuje:

§1

Dokonać przekazania majątku Szkoły Podstawowej im. ks. kardynała Stefana Wyszyńskiego w Desznicy w zakresie:

- a) składników majątkowych,
- b) dokumentacji technicznej,
- c) dokumentacji szkolnej,
- d) akt osobowych i spraw kadrowych, w tym znajdujących się w toku realizacji,
- e) druków ścisłego zarachowania,
- f) pieczęci,
- g) funduszu świadczeń socjalnych.

§2

Przekazanie majątku szkoły, o którym mowa § 1 lit a winno nastąpić na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzonej zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120).

§3

Przekazanie dokumentacji, o którym mowa § 1 lit. b-g winno nastąpić na podstawie protokołów zdawczo - odbiorczych.

§4

1. Osobą zdającą szkołę jest Pani Grażyna Krajciewicz- obecny dyrektor szkoły, a osobą przejmującą jest Pani Celina Miśkiewicz, której powierzono funkcję dyrektora szkoły z dniem 1 września 2023 r.
2. Przekazania szkoły należy dokonać w obecności przedstawiciela organu prowadzącego Pani Jolanty Brojek – Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Magdaleny Chopiak - referenta

§5

Termin przekazania ustala się na dzień 31 sierpnia 2023r.

§6

Termin złożenia protokołu wraz z rozliczeniem inwentaryzacyjnym ustala się na dzień 31 sierpnia 2023r.

§7

Procedura przekazania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacyjnej pracy jednostki w przypadku zmiany dyrektora szkoły stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Grzegorz Bara

Procedura przekazania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacyjnej przez jednostki w przypadku zmiany dyrektora szkoły

1. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w uzgodnieniu z przekazującym dyrektorem szkoły wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej składników majątkowych przed przekazaniem szkoły, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w uzgodnieniu z przekazującym dyrektorem powołuje komisję inwentaryzacyjną wg obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje dyrektora przejmującego szkołę. Przejmujący szkołę dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przekazujący dyrektor szkoły sporządza protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji szkoły, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury. W protokole dyrektor zawiera także zapis o sposobie rozliczania ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. W protokole zdawczo-odbiorczym umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
7. Przekazujący dyrektor szkoły sporządza do protokołu zdawczo-odbiorczego:
 - zestawienie majątku trwałego i pozostałych składników majątku szkoły, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do protokołu,
 - dokumentację organizacji pracy szkoły, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do protokołu,
 - zestawienie akt osobowych i dokumentacji kadrowej szkoły/placówki, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do protokołu,
 - wykaz o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków na rachunku bankowym, jako załącznik nr 4
8. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.
9. Czynności przekazania szkoły wg niniejszej procedury, kończą się i zostają przekazane najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków przez dyrektora przekazującego szkołę. Przekazanie dokumentacji odbywa się przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

Załącznik nr 1 do procedury

**Protokół zdawczo – odbiorczy mienia i dokumentacji
Szkoły Podstawowej im. ks. kardynała Stefana Wyszyńskiego w Desznicy**

spisany w Desznicy w dniu 31 sierpnia 2023 r. pomiędzy:

Przekazującym:

Panią Grażyną Krajciewicz

Przejmującym:

Panią Celiną Miśkiewicz

w obecności:

Pani Jolanty Brojek – Dyrektora Centrum Usług Wspólnych

Magdaleny Chopiak - referenta

w związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. kardynała Stefana Wyszyńskiego w Desznicy – Dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu wszelkie sprawy, według następującego wyszczególnienia:

- 1) Majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia, jako załącznik nr 1.
- 2) Dokumentacja organizacji szkoły, jak załącznik nr 2.
- 3) Wykaz akt osobowych i dokumentacji spraw kadrowych, jak załącznik nr 3.
- 4) Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków na rachunku bankowym, jako załącznik nr 4

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej:

- a) Decyzję w sprawie przekazania w trwały zarząd – nr z dnia.....
- b) książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
.....
(protokoły badań instalacyjnych)
- c) przegląd budowlany roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
.....
- d) przegląd budowlany pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
.....
- e) inne (nazwa, nr pozycji i data ostatniego wpisu)
.....

Z dniem 31 sierpnia 2023 r. **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka, pieczętka, pieczęcie urzędowe jednostki oraz imienne dyrektora, 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 czterech egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor Przekazujący,
- 2) dyrektor Przejmujący,
- 3) przedstawiciel organu prowadzącego,
- 4) akta szkoły.

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Podpis przedstawiciela organu prowadzącego

.....

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

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

Wykaz spraw niezakończonych:

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

(opis niezakończonych spraw oraz wyjaśnienia dyrektora Przekazującego)

Informacja o komisyjnym zniszczeniu imiennej pieczęci dyrektora Przekazującego

.....

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem Szkoły Podstawowej im. ks. kardynała Stefana Wyszyńskiego w Desznicy zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdza, że szkoła jest organizacyjnie przygotowana do przyjęcia i rozpoczęcia roku szkolnego 2023/2024

.....

(data i czytelny podpis Przekazującego)

Uwagi do protokołu dyrektora Przekazującego jednostkę:

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

.....

(data i czytelny podpis Przekazującego)

Uwagi do protokołu dyrektora Przyjmującego jednostkę:

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

.....

(data i czytelny podpis Przyjmującego)

Zal. nr 1 do protokołu zdawczo-odbiorczego

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątku
Szkoły Podstawowej im. ks. kardynała Stefana Wyszyńskiego w Desznicy**

1. Środki trwałe na kwotę słownie: (wg arkusza spisu z natury nr ... na dzień 31 sierpnia 2023r.
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę słownie: (wg arkusza spisu z natury nr ... dzień 31 sierpnia 2023r.
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę słownie: (wg arkusza spisu z natury nr ... dzień 31 sierpnia 2023r.
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji (wg arkusza spisu z natury nr ... dzień 31 sierpnia 2023r.
5. Zbiory biblioteczne na kwotę słownie:; liczba woluminów (wg protokołów kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień 31 sierpnia 2023r.
6. Pieczęcie znajdujące się na stanie szkoły

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Zal. nr 2 do protokołu zdawczo-odbiorczego

Dokumentacja organizacji
Szkoły Podstawowej im. ks. kardynała Stefana Wyszyńskiego w Desznicy

1. Arkusze organizacyjny szkoły na rok szkolny/..... 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.
6. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia)
7. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli
8. Baza danych oświatowych w Systemie Informacji Oświaty z lat.....
9. Prowadzone przez szkołę rejestry:
 - 1) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
 - 2) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
10. Księgi uczniów
 - 1) z ostatnim wpisem z dnia
 - 2) z ostatnim wpisem z dnia
11. Dzienniki lekcyjne z lat ...szt.
12. Dzienniki zajęć z latszt.
13. Arkusze ocen z lat szt.
14. Akta uczniów z lat szt.
15. Dokumentacja nadzoru pedagogicznego (należy wymienić jaka)
16. Dokumentacja awansu zawodowego (należy wymienić jaka)
17. Dokumentacja związana z BHP, (należy wymienić jaka)
18. Dokumentacja związana z pomocą zdrowotną, (należy wymienić jaka)
19. Wszelkie umowy, które zawierała szkoła, (należy wymienić jakie)
20. Inne:

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Załącznik nr 3 do protokołu zdawczo-odbiorczego

**Akta osobowe i dokumentacja kadrowa
Szkoły Podstawowej im. ks. kardynała Stefana Wyszyńskiego w Desznicy**

1. Akta osobowe wg tabeli nr 1

Tabela nr 1. Wykaz akt osobowych pracowników Szkoły Podstawowej im. ks. kardynała Stefana Wyszyńskiego w Desznicy

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Część A liczba dokumentów	Część B liczba dokumentów	Część C liczba dokumentów

2. Dokumentacja czasu pracy pracowników

3. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urloпах pracowników

4. Dokumentacja ZFŚS

5. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli

6. Informacja o obowiązujących stażach

7. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym/.....

8.

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

**Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków na rachunku bankowym
Szkoły Podstawowej im. ks. kardynała Stefana Wyszyńskiego w Desznicy**

1. Ostatnia pozycja księgowa księgi głównej na dzień 31 sierpnia 2023r. nr pozycji
2. Stan zobowiązań i należności szkoły wynikający z dokumentów finansowo-księgowych:
 - zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników na dzień 31 sierpnia 2023r.
 - należności od kontrahentów i pracowników na dzień 31 sierpnia 2023r.
3. Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym wydatków nr
..... – kwota zł, słownie:
.....
Saldo kont zgodne z wyciągiem bankowym nr
4. Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym dochodów nr
..... – kwota zł, słownie:
.....
Saldo kont zgodne z wyciągiem bankowym nr
5. Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym ZFŚS nr –
kwota zł, słownie:
- Saldo kont zgodne z wyciągiem bankowym nr
6. Sprawozdania do sporządzenia:
7. Informacja o stanie mienia komunalnego

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

WÓJT
Grzegorz Bara