

ZARZĄDZENIE NR^{303/21}.....
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻY

z dnia ^{29.10.2021}..... r.

**w sprawie wprowadzenia procedury przekazania szkoły lub placówki oświatowej
w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora**


Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372), art. 10 ust. 1 pkt 6 i art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. 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 stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Łomża.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY


mgr Dariusz Wasowski

NACZELNIK
Wydziału Edukacji


mgr Paweł Piwowarski

PREZYDENT MIASTA


dr Mariusz Chrzanowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 303/21
Prezydenta Miasta Łomży

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji związanej z organizacją pracy szkoły/placówki w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły/placówki oświatowej, dla której organem prowadzącym jest Miasto Łomża

1. Ustępujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej (przekazujący), rozpoczyna inwentaryzację składników majątkowych szkoły/placówki, przynajmniej na miesiąc przed upływem okresu, na który powierzono mu stanowisko dyrektora tej szkoły/placówki.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły/placówki informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora szkoły/placówki przejmującego szkołę/placówkę oświatową. Przejmujący szkołę/placówkę dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/placówki oświatowej (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury).
4. Na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji dyrektor szkoły/placówki oświatowej (przekazujący) 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 przekazujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej dołącza do protokołu zdawczo – odbiorczego wraz z informacją o podjętych decyzjach w sprawie rozbieżności.
6. W protokole zdawczo – odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
7. Do obowiązków dyrektora szkoły/placówki oświatowej (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły/placówki:
 - 1) dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole/placówce oświatowej,
 - 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,

3) dokumentacji organizacji pracy szkoły.

8. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.
9. Protokół zdawczo – odbiorczy sporządza się w 4 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły, księgowości szkoły/placówki oświatowej i organu prowadzącego szkołę/placówkę.
10. Czynności przekazania szkoły/placówki – według niniejszej procedury – winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu roboczym pełnienia obowiązków dyrektora szkoły/placówki oświatowej przez dyrektora przekazującego szkołę/placówkę.
11. Przez dyrektora szkoły/placówki oświatowej przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę/placówkę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły/placówki na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły/placówki, w stosownym trybie.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI

.....
(nazwa szkoły/placówki)

sporządzony w w dniur. pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem

..... a

Przejmującym:

Panią/Panem

w obecności:

.....

Przekazujący przekazuje Przejmującemu mienie i dokumentację oraz wszelkie sprawy związane z zarządzaniem szkołą/placówką, w tym sprawy znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i przedmioty nietrwale – według arkuszy spisu z natury z dnia arkusze od numerudo numeru.....
- 2) wykaz dokumentacji technicznej, w szczególności:
 - książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
 - przegląd budowlany (data ostatniego przeglądu)
 - przeglądy instalacji (data ostatniego przeglądu)
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do protokołu,
- 3) dokumentacja organizacji szkoły, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do protokołu,
- 4) akta osobowe i dokumentacja dotycząca spraw kadrowych, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do protokołu,
- 5) wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, zgodnie z załącznikiem Nr 4 do protokołu.

Z dniem r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od budynku szkoły/placówki i pomieszczeń znajdujących się w tym budynku, klucze od szaf, biurka i sejfów, klucze od archiwum jednostki, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu Przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i administracyjnymi hasłami dostępu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują: Przekazujący, Przejmujący, księgowość szkoły, organ prowadzący – Urząd Miejski w Łomży.

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/placówka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....

(data i czytelny podpis Przekazującego)

Załącznik Nr 1
do protokołu zdawczo-odbiorczego
z dnia r.

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych

.....
(nazwa szkoły/placówki oświatowej)

1. Dyrektor przekazujący przekazuje dokumentację finansowo-księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową jednostki.
2. Księgi rachunkowe prowadzone przez
3. Stan zobowiązań i należności szkoły wynikających z dokumentów finansowo - księgowych – jak w tabeli nr 1 i nr 2.

Tabela nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników.

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

Tabela nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników.

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

4. Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym nr:

.....,

kwota:

.....,

słownie:

.....

5. Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nr:

.....,

kwota:

.....,

słownie:

.....

6. Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr:

.....,

kwota:

.....,

słownie:

.....

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

Podpis głównego księgowego

.....

Załącznik Nr 2

do protokołu zdawczo –
odbiorczego z dnia r.

Dokumentacja organizacji pracy

.....
(nazwa szkoły/placówki oświatowej)

1. Arkusz organizacji szkoły/placówki na rok szkolny/.... z dnia .
2. Arkusze organizacyjne szkoły/placówki z lat wraz z aneksami.
3. Statut szkoły/placówki wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu
- szt. ...
Ostatnia zmiana uchwała Rady Pedagogicznej nr ... z dnia ...
4. Akt założycielski szkoły/placówki.
5. Zarządzenia Dyrektora szkoły/placówki w zakresie regulaminów, procedur.
Ostatnie zarządzenie nr ... z dnia ...
6. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej
Ostatni protokół nr z dnia ...
7. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli:
.....
1. Prowadzone przez szkołę/placówkę rejestry:
 - 1) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia ...
 - 2) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia ...
2. Inne:
.....

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

Akta osobowe i dokumentacja dotycząca spraw kadrowych

.....
(nazwa szkoły/placówki oświatowej)

1. Akta osobowe pracowników:

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Część A liczba dokumentów	Część B liczba dokumentów	Część C liczba dokumentów	Część D liczba dokumentów
1.					
2.					
3.					

2. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego
nauczycieli

3. Inne

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Podpis pracownika ds. kadr

.....

Załącznik Nr 4

do protokołu zdawczo –
odbiorczego z dnia r.

Wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym

.....
(nazwa szkoły/placówki oświatowej)

l.p.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne (od-do)	Kat akt	Liczba teczek

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

Podpis pracownika ds. archiwum
lub innego pracownika administracyjnego

.....

