

**ZARZĄDZENIE NR 55/2021
BURMISTRZA MIASTA NIESZAWA**

z dnia 23 sierpnia 2021 roku

**w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych,
dokumentacji księgowej, akt osobowych i dokumentów kadrowych oraz dokumentacji
dotyczącej pracy placówki w przypadku zmiany dyrektora.**

Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r., poz. 1372), art. 10 ust. 1, pkt 4 i art. 57 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082), w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy placówki oświatowej, w przypadku zmiany dyrektora, stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

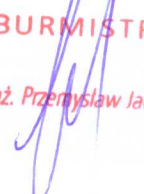
mgr inż. Przemysław Jankowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 55/2021.
Burmistrza Miasta Nieszawa
z dnia 23 sierpnia 2021 roku

Procedury przekazywania składników majątkowych i dokumentacji w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola:

1. Dyrektor szkoły/przedszkola (**Przekazujący**) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na 7 dni przed datą przekazania placówki.
2. Dyrektor przekazujący powołuje komisję inwentaryzacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
3. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor przekazujący informuje organ prowadzący szkołę/przedszkole. Przedstawiciel organu prowadzącego ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej w charakterze obserwatora.
4. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor przekazujący informuje dyrektora przejmującego szkołę/przedszkole. Dyrektor przejmujący ma prawo uczestniczyć w pracach komisji w charakterze obserwatora.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo – odbiorczy składników majątkowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
6. W protokole dyrektor przekazujący zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które powstały w toku prac komisji inwentaryzacyjnej.
7. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor przekazujący dołącza do protokołu zdawczo – odbiorczego.
8. Dyrektor przekazujący w protokole zdawczo – odbiorczym składników majątkowych zamieszcza wykaz dokumentacji technicznej placówki.
9. Dyrektor przekazujący sporządza wykaz zobowiązań i należności wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do procedury.
10. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo – odbiorczy akt osobowych i dokumentów kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
11. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy szkoły/przedszkola według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
12. Protokoły zdawczo – odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla dyrektora przekazującego i przejmującego, oraz organu prowadzącego szkołę/przedszkole.
13. Protokoły zdawczo – odbiorcze oraz załączniki do nich – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym, podpisują: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący, skarbnik miasta (w zakresie spraw majątkowo – finansowych) oraz przedstawiciel organu prowadzącego, w obecności którego nastąpiło przekazanie.
14. Czynności przekazania szkoły/przedszkola powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez dyrektora przekazującego w obecności przedstawiciela organu prowadzącego szkołę/przedszkole.

BURMISTRZ
mgr inż. Przemysław Jankowski



Protokół zdawczo – odbiorczy składników majątkowych

spisany w dniu: pomiędzy:

Przekazującym - Panem

i

Przejmującym - Panią, w związku z objęciem przez

Przejmującego obowiązków Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Nieszawie.

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy z nim związane, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenie:

1) Środki trwałe na kwotę, słownie :

.....

wg arkusza spisu z natury nr na dzień

2) Pozostałe środki trwałe na kwotę, słownie:

.....

wg arkusza spisu z natury nr na dzień

3) Wartości niematerialne i prawne na kwotę, słownie:

.....

wg arkusza spisu z natury nr na dzień

4) Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji, wg arkusza spisu

z natury nr na dzień

5) Zapasy magazynowe na kwotę, słownie

wg arkusza spisu z natury nr na dzień

6) Zbiory biblioteczne na kwotę słownie....., liczba woluminów, wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień

7) Druki ścisłego zarachowania: wg protokołu inwentaryzacji na dzień

2. Dokumentację techniczną:

1) Książka obiektu budowlanego (nr, pozycja i data ostatniego wpisu):

.....

2) Protokoły badań instalacji

.....

3) Przegląd budowlany roczny (data)

4) Przegląd budowlany pięcioletni (data)

5) Inne:

.....

3. Dokumentację dotyczącą organizacji pracy placówki (załącznik nr 2)

4. Akta osobowe i dokumentację kadrową (załącznik nr 3)

5. Informację o zobowiązaniach i należnościach (załącznik nr 4)

Z dniem **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu**:

1. Wszystkie klucze od szkoły i pomieszczeń

2. Klucze od szaf, biurka i sejfów

3. Klucze od archiwum placówki

4. Pieczętki i pieczęcie urzędowe placówki oraz imienne dyrektora

5. Programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych

6. Sprzęt komputerowy będący w osobistym użytkowaniu Przekazującego wraz z wykazem

zainstalowanego oprogramowania

7. Dostęp do bankowości elektronicznej wraz z elektronicznym podpisem dla dyrektora i innych osób upoważnionych.

Informatyk zamyka zainstalowane oprogramowania z wykorzystaniem starych haseł dostępu a dyrektor przejmujący winien wprowadzić nowe hasła zabezpieczeń.

.....
/podpis Przekazującego/

.....
/podpis Przejmującego/

Przedstawiciel organu prowadzącego, w obecności którego nastąpiło przekazanie mienia:

.....
/imię i nazwisko oraz podpis/

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem szkoły zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że szkoła jest organizacyjnie przygotowana do przejścia przez nowego Dyrektora i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
/data, pieczęć i czytelny podpis Przekazującego/

BURMISTRZ
mgr inż. Przemysław Jankowski



Dokumentacja organizacji pracy szkoły/przedszkola

1. Arkusz 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 z dnia
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. Księga oraz protokoły kontroli organów zewnętrznych.
8. Księgi ewidencji uczniów – szt. i księgi ewidencji dzieci – szt.
9. Dzienniki lekcyjne z lat - szt.
10. Dzienniki zajęć pozalekcyjnych z lat – szt.
11. Arkusze ocen z lat - szt.
12. Prowadzone przez szkołę rejestry:
 - 1) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
 - 2) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
 - 3)
13. Dokumentacja nadzoru pedagogicznego (należy wymienić jaka)
.....
.....
.....

14. Dziennik korespondencyjny z ostatnim wpisem z dnia

15. Dokumentacja awansu zawodowego.

16. Inne

.....
(Przekazujący)

.....
(Przejmujący)

.....
(przedstawiciel organu prowadzącego)

BURMISTRZ
mgr inż. Przemysław Jankowski



Akta osobowe i dokumentacja kadrowa

1. Wykaz akt osobowych pracowników:

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Część A Liczba dokumentów	Część B Liczba dokumentów	Część C Liczba dokumentów

2. Dokumentacja płacowa pracowników (karty wynagrodzeń, listy płac)

.....

3. Dokumentacja czasu pracy pracowników

4. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urloпах pracowników niepedagogicznych i pedagogicznych

5. Dokumentacja ZFŚS

6. Informacja o wszczętych i niezakończonych procedurach awansu zawodowego nauczycieli

.....

.....

Podpis Przekazującego:

Podpis Przejmującego:

.....
Przedstawiciel organu prowadzącego

BURMISTRZ
mgr inż. Przemysław Jankowski



Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych

Stan zobowiązań i należności szkoły wynikających z dokumentów finansowo – księgowych:

1. Zobowiązania:

L.p.	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień	Termin zapłaty

2. Należności:

L.p.	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień	Termin zapłaty

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym o numerze

..... – kwota

słownie:

Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nr

.....

Kwota:, słownie

Podpis Przekazującego:

.....

Podpis Skarbnika Miasta:

.....

Podpis Przejmującego:

..... **BURMISTRZ**

mgr inż. Przemysław Jankowski