

ZARZĄDZENIE NR 115/2023
WÓJTA GMINY LEŁÓW

z dnia 14 sierpnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki i dokumentów księgowych w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej

Na podstawie art. 57 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023r. poz. 900), art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz.1270 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania procedurę przekazywania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i placówek oświatowych, których organem prowadzącym jest Gmina Lełów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Lełów

Krzysztof Molenda

Procedura przekazywania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej

1. Dyrektor szkoły lub placówki Przekazujący wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku, gdy pełna inwentaryzacja przeprowadzona została w ciągu ostatniego roku, przeprowadza się inwentaryzację w drodze weryfikacji.

3. Dyrektor Przekazujący powołuje komisję inwentaryzacyjną.

4. O czynnościach inwentaryzacyjnych Przekazujący dyrektor informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora Przejmującego szkołę/placówkę. Przejmujący szkołę/placówkę dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.

5. Po zakończeniu inwentaryzacji Przekazujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej sporządza protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji szkoły/placówki wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury. W protokole Dyrektor zawiera także zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji.

6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności Przekazujący dyrektor dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.

7. W protokole zdawczo-odbiorczym umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.

8. Przekazujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej sporządza do protokołu zdawczo-odbiorczego:

- zestawienie majątku trwałego i pozostałych składników majątku szkoły/placówki, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do protokołu,
- informację o stanie środków finansowych szkoły/placówki wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do protokołu,
- dokumentację organizacji szkoły/placówki, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do protokołu,
- zestawienie akt osobowych i dokumentacji kadrowej szkoły/placówki, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do protokołu,
- wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do protokołu.

9. Czynności przekazania szkoły/placówki oświatowej wg niniejszej procedury, kończą się i zostają przekazane najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków przez dyrektora Przekazującego szkołę/placówkę oświatową, Przekazanie dokumentacji odbywa się przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

10. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez dyrektora dyrektorowi Przyjmującemu.

Załącznik Nr 1 do Procedury przekazywania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI SZKOŁY/PLACÓWKI OŚWIATOWEJ

spisany w w dniur. pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem

Przejmującym:

Panią/Panem

w obecności przedstawiciela organu prowadzącego:

1)

2)

W związku z przejściem przez Przyjmującego czynności dyrektora szkoły/placówki

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

Dyrektor Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym znajdujące się w toku chwili sporządzania niniejszego protokołu wszelkie sprawy, wg następującego wyszczególnienia:

1. Majątek trwały i pozostałe składniki w tym wyposażenie, jako załącznik nr 1
2. Informację o stanie środków finansowych jako załącznik nr 2
3. Dokumentację organizacji szkoły/ placówki jako załącznik nr 3
4. Wykaz akt osobowych i dokumentacji spraw kadrowych. jako załącznik nr 4
5. Wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym jako załącznik nr 5
6. Inne jako załącznik nr 6

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

a) Książkę obiektu budowlanego (nr pozycji data ostatniego wpisu).....

(protokoły badań instalacyjnych)

b) Przegląd budowlany roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

.....
.....

c) Przegląd budowlany pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

.....
.....

d) Inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

.....
.....

Z dniemr. Przekazujący przekazuje Przyjmującemu

Wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfu, klucze od archiwum

jednostki, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy, telekomunikacyjny 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 Przyjmujący
- 3) Główny Księgowy
- 4) Przedstawiciel organu prowadzącego

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

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

- 1)
- 2)
- 3)

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

.....

(data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego)

Załącznik Nr 1 do protokołu zdawczo-odbiorczego
mienia i dokumentacji szkoły/placówki

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku szkoły/placówki oświatowej

1. Środki trwale na kwotę Słownie:
.....
..... wg arkusza
spisu z natury nr..... na
dzień.....

2. Pozostałe środki trwale 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 majątkowe 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 protokołów kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień
.....

7. Druki ścisłego zarachowania wg protokołu inwentaryzacji na dzień
.....

8. Wyposażenie wg kart inwentarzowych pomieszczeń (Ewidencja ta powinna zapewniać identyfikację poszczególnych przedmiotów, miejsc ich używania i osób odpowiedzialnych za ich stan.)

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego

Załącznik Nr 2 do protokołu zdawczo-odbiorczego
mienia i dokumentacji szkoły/placówki

Informacje o stanie środków finansowych

1. Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr
..... (rachunek bieżący)

Kwota.....zł

Słownie.....

2. Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr
..... (rachunek ZFŚS)

Kwota.....zł

Słownie:.....

3. Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr
.....(inne rachunki:

Kwota.....zł

Słownie:.....

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego

Załącznik Nr 3 do protokołu zdawczo-odbiorczego
mienia i dokumentacji szkoły/placówki

Dokumentacja organizacji pracy szkoły/placówki

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.
4. Akt założycielski szkoły
5. Zarządzenia Dyrektora Szkoły- szt.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. Prowadzone przez szkołę/placówkę rejestry:

1) Rejestr

.....
z ostatnim wpisem z dnia

2) Rejestr

.....
z ostatnim wpisem z dnia

3) Rejestr

.....
z ostatnim wpisem z dnia

9. Księga uczniów

10. Dzienniki lekcyjne z lat- szt.

11. Dzienniki zajęć z lat – szt.

12. Arkusze ocen z lat – szt.

13. Akta uczniów z lat- szt.

14. Dokumentacja nadzoru pedagogicznego (należy wymienić jaka)

.....

15. Dokumentacja awansu zawodowego

16. Inne

:

.....
.....

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego

Załącznik Nr 4 do protokołu zdawczo-odbiorczego
mienia i dokumentacji szkoły/placówki

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa szkoły placówki

1. Akta osobowe wg tabeli nr 1 (wzór)

Tabela nr 1.

Wykaz akt osobowych pracowników pedagogicznych (w porządku alfabetycznym)

Lp. Nazwisko i imię Część A

Liczba

dokumentów.....
.....

Część B

Liczba dokumentów.....

Część C

Liczba dokumentów

Część D

Liczba dokumentów

Tabela nr 2.

Wykaz akt osobowych pracowników niepedagogicznych (w porządku alfabetycznym)

Lp. Nazwisko i imię Część A

Liczba dokumentów

Część B

Liczba dokumentów

Część C

Liczba dokumentów

Część D

Liczba dokumentów

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników (osobno pedagogicznych i niepedagogicznych w porządku alfabetycznym)

3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli (w porządku alfabetycznym, z podziałem na stopnie awansu zawodowego)

4. Informacja o obowiązujących stażach (w porządku alfabetycznym)

5. Informacje o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym/.....

6.

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego