

ZARZĄDZENIE P.0050.~~....~~²²²2017
PREZYDENTA MIASTA LUBINA
Z DNIA 4. LIPCA 2017 R.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki oświatowej.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.), w związku z art. 34a ust. 1 i art. 5 ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.), zarządzam się co następuje:

§ 1

Zobowiązuje się dyrektorów przedszkoli, szkół oraz placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Lubin do stosowania procedury przekazania składników majątkowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki oświatowej, określonej w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Lubin.

§ 3

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Oświaty, Kultury i Nadzoru Właścicielskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

5 up. PREZYDENTA MIASTA

**Lech Drubała
Sekretarz Miasta**

Procedura przekazania składników majątkowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki oświatowej.

1. Ustępujący dyrektor lub osoba, której powierzono obowiązki dyrektora – przedszkola, szkoły lub placówki oświatowej (zwany dalej: Przekazujący), na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed zakończeniem pełnienia obowiązków kierującego przedszkolem, szkołą lub placówką.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych Przekazujący dyrektor przedszkola/szkoły/placówki informuje na piśmie, co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora przedszkola/szkoły/placówki przejmującego przedszkole/szkołę/placówkę (zwany dalej: Przejmujący). Przejmujący przedszkole/szkołę/placówkę dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji Przekazujący dyrektor przedszkola/szkoły/placówki sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury. W protokole Przekazujący dyrektor przedszkola/szkoły/placówki zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności Przekazujący dyrektor przedszkola/szkoły/placówki dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
6. Dyrektor przedszkola/szkoły/placówki (Przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
7. Dopuszcza się modyfikacje wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora Przekazującego dyrektorowi Przejmującemu.
8. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 4 egzemplarzach, po jednym dla Przekazującego dyrektora przedszkola/szkoły/placówki, Przejmującego dyrektora przedszkola/szkoły/placówki, organu prowadzącego przedszkole/szkołę/placówkę oraz Centrum Usług Wspólnych w Lubinie.
9. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów – po sprawdzeniu ich ze stanem faktycznym – podpisują dyrektor przedszkola/szkoły/placówki zdający i dyrektor przedszkola/szkoły/placówki przejmujący. Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie przedszkola/szkoły/placówki, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.
10. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej oraz dokumentację organizacji pracy jednostki – według niniejszej procedury – następuje

najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora przedszkola/szkoły/placówki przez dyrektora Przekazującego przedszkole/szkołę/placówkę.

11. Przez dyrektora przedszkola/szkoły/placówki Przejmującego rozumie się osobę przejmującą przedszkole/szkołę/placówkę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora przedszkola/szkoły/placówki na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora przedszkola/szkoły/placówki, w stosownym trybie.


z up. PREZYDENTA MIASTA

Lech Dłubała
Sekretarz Miasta

Załącznik nr 1
do procedury przekazania składników
majątkowych oraz dokumentacji organizacji
pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora
przedszkola, szkoły lub placówki oświatowej.

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH
..... **W LUBINIE**
(nazwa przedszkola/szkoły/placówki)

spisany w dniu 20... r. pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem

a Przejmującym

Panią/Panem

w obecności:

1.

2.

3.

w związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:

.....
(nazwa i adres jednostki)

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

1. majątek trwały i przedmioty trwałe, w tym wyposażenia według tabeli nr 1,

2. wykaz dokumentacji technicznej:

– książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

.....

– dokumentację z przeglądów rocznych (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

.....

– inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

.....

Z dniem 20..... r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze do jednostki i pomieszczeń, klucze do szaf, biurka i sejf, klucze do archiwum jednostki, 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 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor Przekazujący,
- 2) dyrektor Przejmujący,
- 3) organ prowadzący przedszkole/szkołę/placówkę,
- 4) Centrum Usług Wspólnych w Lubinie.

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

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

1.
2.
3.

Oświadczam, że przeprowadzone 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)

Załącznik nr 1
do procedury przekazania składników
majątkowych oraz dokumentacji organizacji
pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora
przedszkola, szkoły lub placówki oświatowej.

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH
..... W LUBINIE
(nazwa przedszkola/szkoły/placówki)

spisany w dniu 20... r. pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem

a Przejmującym

Panią/Panem

w obecności:

1.
2.
3.

w związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:

.....
(nazwa i adres jednostki)

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

1. majątek trwały i przedmioty trwałe, w tym wyposażenia według tabeli nr 1,
2. wykaz dokumentacji technicznej:

– książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

.....

– dokumentację z przeglądów rocznych (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

.....

– inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

.....

3. stan środków finansowych:

Księgi rachunkowe prowadzone są przez Centrum Usług Wspólnych w Lubinie.

- 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:.....).

Z dniem 20..... r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze do jednostki i pomieszczeń, klucze do szaf, biurka i sejfów, klucze do archiwum jednostki, 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 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor Przekazujący,
- 2) dyrektor Przejmujący,
- 3) organ prowadzący przedszkole/szkołę/placówkę,
- 4) Centrum Usług Wspólnych w Lubinie.

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

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

1.
2.
3.

Oświadczam, że przeprowadzone 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)

Załącznik nr 2
do procedury przekazania składników
majątkowych oraz dokumentacji organizacji
pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora
przedszkola, szkoły lub placówki oświatowej.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY DOKUMENTACJI ORGANIZACJI PRACY

..... W LUBINIE

(nazwa przedszkola/szkoły/placówki)

spisany w dniu 20... r. pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem

a Przejmującym

Panią/Panem

w obecności:

1.

2.

3.

w związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:

.....

(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy placówki według następującego wyszczególnienia:

1. Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego szkoły na rok szkolny 20..../20.... (wersja papierowa/elektroniczna* – data ostatniego aneksu);
2. Pierwotny statut jednostki, statuty zmieniane uchwałami rady pedagogicznej oraz akty założycielskie (data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pedagogiczną);
3. Zarządzenia Dyrektora przedszkola/szkoły/placówki (regulaminy, procedury, itp.) – nr i data ostatniego zarządzenia
4. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia -

* niepotrzebne skreślić

5. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli;

6. Prowadzone przez jednostkę rejestry:

- rejestr zarządzeń z ostatnim wpisem z dnia
- rejestr umów z ostatnim wpisem z dnia
- rejestr z ostatnim wpisem z dnia
- rejestr z ostatnim wpisem z dnia
- rejestr z ostatnim wpisem z dnia

7. Inne:

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

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 5) dyrektor Przekazujący,
- 6) dyrektor Przejmujący,
- 7) organ prowadzący przedszkole/szkolę/placówkę,
- 8) Centrum Usług Wspólnych w Lubinie.

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

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

- 4.
- 5.
- 6.

Oświadczam, że przeprowadzone 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)