Zarządzenie Nr 1409/VIII/2018
Burmistrza Gołdapi
z dnia 22 sierpnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania majątku szkoły i przedszkola

Na podstawie art. 30 ust. 3 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 2077 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, kadrowej, oraz dokumentacji organizacyjnej szkoły i przedszkola stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Gołdap.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Luto

KANCELARIA RADCY PRAWNEGO
Adam Poszewiecki

KIEROWNIK WYDZIAŁU
Oświaty, Promocji i Rozwoju
mgr Ewa Bogdanowicz-Kordjak

SKARBNIK
GMINY GOŁDAP
mgr Joanna Magdalena Dabanowska

Załącznik
do zarządzenia Nr 1409/VIII/2018
Burmistrza Gołdapi
z dnia 22. sierpnia 2018 r.

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji związanej z organizacją pracy szkoły (przedszkola) w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Gołdap.

1. Ustępujący dyrektor szkoły/ przedszkola (przekazujący), na podstawie wydanego zarządzenia, przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych szkoły/ przedszkola, przynajmniej na tydzień przed upływem okresu, na który powierzono mu stanowisko dyrektora tej szkoły.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora szkoły/ przedszkola przejmującego szkołę/ przedszkole. Przejmujący szkołę/ przedszkole dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/ przedszkola (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem pracownika organu prowadzącego szkołę, w której – o ile będzie to wymagane – określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności jakie wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej a następnie przygotowuje protokół zdawczo – odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły/ przedszkola dołącza do protokołu zdawczo – odbiorczego.
5. W protokole zdawczo – odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
6. Do obowiązków dyrektora szkoły/ przedszkola (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły/ przedszkola:
   1) dokumentów i wykaz dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole/ placówce),
   2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
   3) dokumentacji organizacji pracy szkoły/ przedszkola.
7. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.
8. Protokoły zdawczo – odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły/ przedszkola, przejmującego dyrektora szkoły/ przedszkola oraz organu prowadzącego szkołę.
9. Protokoły zdawczo – odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują dyrektor szkoły/ przedszkola przekazujący, dyrektor szkoły/ przedszkola przejmujący oraz główny księgowy szkoły– w zakresie spraw majątkowo – finansowych. Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły/ przedszkola, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.

10. Czynności przekazania szkoły/ przedszkola – według niniejszej procedury – winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły/ przedszkola przez dyrektora przekazującego szkołę/ przedszkole.
11. Przez dyrektora szkoły/ przedszkola przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę/ przedszkole, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły / przedszkola na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły/ przedszkola, w stosownym trybie.
12. W sytuacji kiedy ustępujący dyrektor szkoły/ przedszkola (przekazujący) nie wyda stosownego zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji i nie przystąpi do jej przeprowadzenia w terminie określonym w ust. 1, inwentaryzację zarządza Burmistrz Gołdapi, w trybie określonym w niniejszej procedurze.

Załącznik do procedury

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO – ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI

.....
(nazwa szkoły/ przedszkola)

sporządzony w ..... w dniu.....r. pomiędzy:

Przekazującym:
Panią/Panem .....
a
Przejmującym:
Panią/Panem .....

w obecności: .....

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

1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenie, zgodnie z **załącznikiem Nr 1** do protokołu,
2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, zgodnie z **załącznikiem Nr 2** do protokołu,
3) dokumentacja organizacji szkoły, zgodnie z **załącznikiem Nr 3** do protokołu,
4) akta osobowe i dokumentacja dotycząca spraw kadrowych, zgodnie z **załącznikiem Nr 4** do protokołu,
5) różna dokumentacja, zgodnie z **załącznikiem Nr 5** do protokołu.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu) ....., informację i dokumentację z przeglądów rocznych (nr pozycji i data ostatniego wpisu) .....

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

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują: Przekazujący, Przejmujący, Burmistrz Gołdapi.

Podpis Przekazującego **Podpis Przejmującego**

....

Podpis Głównego Księgowego

.....

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 izgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że szkoła 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.

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

.....
(nazwa szkoły)

1. Środki trwałe na kwotę: ..... słownie: .....

(wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień ..... r.)
– **załącznik nr 1**.

2. Pozostałe środki trwałe na kwotę ..... słownie:.....

(wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień ..... r.)
– **załącznik nr 2**.

3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę: ..... słownie: .....

(wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień ..... r.)
– **załącznik nr 3**.

4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji: .....

(wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień ..... r.)
– **załącznik nr 4**.

5. Zapasy magazynowe na kwotę ....., słownie: .....

(wg arkusza spisu z natury na dzień ..... r.)
– **załącznik nr 5**.

6. Zbiory biblioteczne na kwotę; ....., słownie: .....

liczba woluminów: .....
(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień ..... r.
– **załącznik nr 6**.

7. Druki ścisłego zarachowania: .....

(wg protokołu inwentaryzacji na dzień ..... r.)
– **załącznik nr 7**.

Podpis Przekazującego **Podpis Przejmującego**

....

Załącznik Nr 2
do protokołu zdawczo – odbiorczego

z dnia ..... r.

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych

.....
(nazwa szkoły)

1. Księgi rachunkowe prowadzone przez .....
2. 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

3. Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym nr:

.....,
kwota: .....,
słownie: .....

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

.....,
kwota: .....,
słownie: .....

5. Stan środków finansowych na rachunku bankowym dochodów własnych nr:

.....,
kwota: .....,
słownie: .....

Podpis Przekazującego **Podpis Przejmującego**

....

Załącznik Nr 3
do protokołu zdawczo – odbiorczego

z dnia ..... r.

Dokumentacja organizacji pracy

.....
(nazwa szkoły)

1. Arkusze organizacyjne szkoły z lat ..., szt. ...

2. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu - szt. ...
Ostatnia zmiana uchwała Rady Pedagogicznej nr ... z dnia ...

3. Akt założycielski placówki.

4. Zarządzenia Dyrektora placówki w tym w zakresie regulaminów, procedur – szt. ...
Ostatnie zarządzenie nr ... z dnia ...

5. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej
Ostatni protokół nr z dnia ...

6. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli:
.....

8. Prowadzone przez placówkę rejestry:
   1) Rejestr ..... z ostatnim wpisem z dnia ...
   2) Rejestr ..... z ostatnim wpisem z dnia ...

9. Inne:
.....

Podpis Przekazującego **Podpis Przejmującego**

....

Załącznik Nr 4
do protokołu zdawczo – odbiorczego

z dnia ..... r.

Akta osobowe i dokumentacja dotycząca spraw kadrowych

.....
(nazwa szkoły)

1. Spis akt osobowych:

   1) Akta osobowe nauczycieli archiwalne:

L.p.	Nazwisko i imię	Nr akt	Ostatnie miejsce zatrudnienia	Ostatni rok zatrudnienia

   2) Akta osobowe nauczycieli obecnie zatrudnionych:

L.p.	Nazwisko i imię	Nr akt
1.		
2.		
3.		

   3) Akta osobowe administracji i obsługi archiwalne:

L.p.	Nazwisko i imię	Nr akt	Ostatnie miejsce zatrudnienia	Ostatni rok zatrudnienia
1.				
2.				
3.				

   4) Akta osobowe administracji i obsługi obecnie zatrudnionych:

L.p.	Nazwisko i imię	Nr akt
1.		
2.		
3.		

2. Spis innej dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych:

   1) Listy płac:
      od ……..…..r. do …….. r.

   2) Zwolnienia lekarskie:
      od ……..……..r. do …….. r.

   3) Dokumentacja ZUS i US:
      od ……..r. do ……..…….. r.

   4) Dokumentacja SIO:
      od ……..……..r. do …….. r.

   5) Inne ……....

Podpis Przekazującego

……

Podpis Przejmującego

……..

Załącznik Nr 5
do protokołu zdawczo – odbiorczego

z dnia ..... r.

Spis pozostałej dokumentacji

.....
(nazwa szkoły)

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....
11. .....
12. .....
13. .....
14. .....
15. .....

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....