

Zarządzenie Nr 72 / 2021
Wójta Gminy Kołbaskowo
z dnia 21 czerwca 2021 r.

**w sprawie procedury przekazania placówki oświatowej prowadzonej
przez Gminę Kołbaskowo w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora**

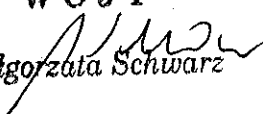
Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020, poz.713 z późn.zm.), art. 10 ust. 1 pkt 4 i art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020r., poz.910 z późn.zm.) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r. poz.305), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy i pieczęci placówki oświatowej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Z przekazania placówki oświatowej sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Kołbaskowo oraz dyrektorowi Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Kołbaskowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Małgorzata Schwarz

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 72/2021
Wójta Gminy Kołbaskowo
z dnia 21 czerwca 2021 r.

Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy i pieczęci placówki oświatowej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora

1. Przekazujący dyrektor placówki oświatowej (zwany dalej Przekazującym) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem placówki oświatowej.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor informuje na piśmie, na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji, dyrektora przyjmującego placówkę oświatową (zwanego dalej Przyjmującym). Przyjmujący dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Przez przyjmującego dyrektora rozumie się osobę przejmującą placówkę oświatową, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora placówki oświatowej na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora w stosownym trybie.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji Przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności Przekazujący dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. Dopuszcza się modyfikacje protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez Przekazującego - Przyjmującemu.
7. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach, po jednym dla Przekazującego, Przyjmującego, głównego księgowego ZEAS i organu prowadzącego.
8. Czynności przekazania placówki oświatowej wg niniejszej procedury winny się zakończyć najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków przez Przekazującego, z tym, że dokumentację placówki należy przekazać w terminie uzgodnionym przez organ prowadzący, Przekazującego i Przejmującego, nie później niż do 20 sierpniar. Przekazanie dokumentacji odbywa się przy udziale przedstawicieli organu prowadzącego.

**Protokół
zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji**

.....
/ nazwa placówki oświatowej/

spisany w dniu pomiędzy:

Panią/Panem, zwaną/zwanym dalej
Przekazującym

a

Panią/Panem, zwaną/zwanym dalej
Przyjmującym

w obecności przedstawiciela organu prowadzącego placówkę:

- 1),
- 2),

w związku z przejęciem przez Przyjmującego obowiązków dyrektora

.....
.....
/ nazwa i adres placówki oświatowej/

Przekazujący zdaje całkowity majątek, sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, wg następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenie – załącznik nr 1 do protokołu;
- 2) dokumentację techniczną jednostki, tj., książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu), dokumentację z przeglądów obiektu;
- 3) dokumentację organizacyjną jednostki, wg załącznika nr 2 do protokołu;
- 4) informację o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, wg załącznika nr 3 do protokołu;
- 5) dokumentację kadrową oraz pieczęcie wg załącznika nr 4 do protokołu;

- 6) dokumentację przebiegu nauczania w rozumieniu rozporządzenia MEN w sprawie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 7) inne dokumenty – załącznik nr 5 do protokołu.

Z dniem Przekazujący przekazuje Przyjmującemu wszystkie klucze do jednostki i pomieszczeń, klucze do szaf, biurka i sejfu, klucze do archiwum jednostki, programy i inne dane zawarte na nośnikach informatycznych, telefony, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół sporządzono w czterech egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) dyrektor przekazujący,
- 2) dyrektor przyjmujący,
- 3) główny księgowy ZEAS,
- 4) organ prowadzący.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przyjmującego**

.....
podpis przedstawiciela organu prowadzącego

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

.....
data i podpis Przekazującego

Załącznik nr 1
do protokołu zdawczo-odbiorczego
z dnia

Majątek trwały i pozostałe składniki majątkowe

.....
/ nazwa placówki oświatowej/

1. Środki trwałe na kwotę (słownie zł:
.....
wg arkusza spisu z natury nr na dzień, załącznik 1.1.
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę (słownie zł:
.....
wg arkusza spisu z natury nr na dzień, załącznik 1.2.
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę (słownie zł:
.....
wg protokołu weryfikacji na dzień, załącznik 1.3.
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji wg arkusza
spisu z natury na dzień, załączniki 1.4.
5. Zapasy magazynowe na kwotę (słownie zł:
.....
wg arkusza spisu z natury nr na dzień, załącznik 1.5.
6. Zbiory biblioteczne na kwotę (słownie zł:
.....), liczba woluminów wg protokołu
kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień, załącznik 1.6.
7. Druki ścisłego zarachowania, wg protokołu inwentaryzacji na dzień
załącznik 1.7.

.....
podpis Przekazującego

.....
podpis Przyjmującego

Załącznik nr 2
do protokołu zdawczo-odbiorczego
z dnia

Dokumentacja organizacyjna

.....
/ nazwa placówki oświatowej/

1. Arkusz organizacji na rok szkolny z dnia
2. Arkusze organizacji placówki z lat- sztuk.
3. Statut placówki wraz z uchwałami zmieniającymi, ostatnia zmiana z dnia
4. Akt założycielski placówki.
5. Zarządzenia dyrektora placówki (regulaminy, procedury, itp.) – ostatnie zarządzenia z dnia
6. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej – ostatni protokół z dnia
7. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wraz z książką kontroli.
8. Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, rejestr umów, rejestry zamówień publicznych, itp.) – data ostatniego wpisu w rejestrze.
9. Teczki aktowe spraw (wykaz wg Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt – JRWA):
 - 1) (numer JRWA) – ilość teczek .
10. Inne.

.....
podpis Przekazującego

.....
podpis Przyjmującego

Załącznik nr 3
do protokołu zdawczo-odbiorczego
z dnia

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych

.....
/ nazwa placówki oświatowej/

Księgi rachunkowe prowadzone są przez Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Kołbaskowie.

Tabela nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

Stan na dzień:

| Lp. | Nazwa kontrahenta/ imię i nazwisko pracownika | Kwota | Termin zapłaty |
|-----|---|-------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Tabela nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników

Stan na dzień:

| Lp. | Nazwa kontrahenta/ imię i nazwisko pracownika | Kwota | Termin zapłaty |
|-----|---|-------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nr - kwota
(słownie zł:))

.....
podpis Przekazującego

.....
podpis Przyjmującego

Załącznik nr 5
do protokołu zdawczo-odbiorczego
z dnia

Inne dokumenty

Wytworzone przez
/nazwa placówki oświatowej/

1.
2.
3.

.....
podpis Przekazującego

.....
podpis Przyjmującego