

Zarządzenie Nr 53/2019
Burmistrza Gminy i Miasta w Mogielnicy
z dnia 24 czerwca 2019 r.

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

Na podstawie art. 57 w związku z art. 29 ust. 1 pkt.3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2018.996 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Zobowiązuje się dyrektorów szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mogielnica do stosowania procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej, jako załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Mogielnicę.

§3

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Mogielnica pełniącemu merytoryczny nadzór nad realizacją zadań w zakresie edukacji.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sporządziła: Joanna Kaźmierska

BURMISTRZ
dr Sławomir Chmielewski

Załącznik nr 1 do


Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica nr 53/2019 z dnia 24 czerwca 2019 r.

Procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej.

1. Do obowiązków ustępującego dyrektora szkoły należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły następujących dokumentów:
 - 1) wykazu majątku trwałego i pozostałych składników majątku w tym wyposażenia,
 - 2) dokumentacji organizacji pracy szkoły,
 - 3) wykazu akt osobowych i dokumentów kadrowych
2. Z przekazanych dokumentów sporządza się protokół zdawczo- odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru jak załącznik nr 1.
3. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły, oraz organu prowadzącego szkołę.
4. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują dyrektor szkoły zdający, dyrektor szkoły przejmujący oraz podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.
5. Czynności przekazania szkoły - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły przez dyrektora przekazującego szkołę.
12. Przez dyrektora szkoły przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły, w stosownym trybie.

BURMISTRZ

dr Sławomir Chmielewski



Załącznik nr 1
do procedury przekazania składników majątkowych,
dokumentacji księgowej, 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

spisany w Mogielnicy w dniu.....20 ...r. pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem.....

Przejmującym:

Panią/ Panem.....

w obecności:

1)

2)

3)

w związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności dyrektora Szkoły

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 pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia **jak załącznik Nr 1**

2) dokumentację organizacji szkoły, **jak załącznik Nr 2**

3) wykaz akt osobowych i dokumentacji spraw kadrowych, **jak załącznik Nr 3**

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.....20.....r. **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** 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 będący w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor Przekazujący
- 2) dyrektor Przejmujący
- 3) 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 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

.....

Zał. Nr 1
do protokołu zdawczo odbiorczego
mienia i dokumentacji
szkoły/placówki.....
z dnia.....r.

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku szkoły/placówki

1. środki trwałe na kwotęsłownie:..... (wg arkusza spisu z natury nr na dzieńr - załącznik nr 1.1),
2. pozostałe środki trwałe na kwotę słownie: (wg arkusza spisu z natury nrna dzień..... r - załącznik nr 1.2),
3. wartości niematerialne i prawne na kwotę słownie: (wg arkusza spisu z natury nr na dzień.....r - załącznik nr 1.3),
4. zbiory biblioteczne- stan księgowy na kwotę.....słownie:.....
5. druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień..... - załącznik nr 1.4)

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Załącznik Nr 2
do protokołu zdawczo odbiorczego
mienia i dokumentacji
szkoły/placówki.....
z dnia..... r.

Dokumentacja organizacji pracy szkoły

1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny 20.../20.. 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
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. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli
8. Prowadzone przez Szkołę rejestry:
 - 1) Rejestr.....z ostatnim wpisem z dnia.....
 - 2) Rejestr.....z ostatnim wpisem z dnia.....
9. Księgi 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:
17. Inne:.....

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników,

3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli,

4. Informacja o obowiązujących w szkole stażach,

5. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym,

6.....

7.....

8.....

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....