

**ZARZĄDZENIE NR 36/2018
WÓJTA GMINY WARLUBIE**

z dnia 7 czerwca 2018 r.

w sprawie procedury przekazania placówki oświatowej, której organem prowadzącym jest Gmina Warlubie, przez ustępującego dyrektora lub osobę pełniącą obowiązki dyrektora

Na podstawie art. 57 ust. 1 i 2, art. 10 ust. 1 ustawy z dn. 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 996) oraz art. 53 ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm. z 2018 r. poz. 62 i 1000) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy, w przypadku zmiany osoby na stanowisku dyrektora lub osoby pełniącej obowiązki dyrektora placówki oświatowej, dla której organem prowadzącym jest Gmina Warlubie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom i osobom pełniącym obowiązki dyrektora placówek oświatowych Gminy Warlubie oraz Kierownikowi Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Warlubiu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Warlubie Nr 41/2016 z dn. 08.08.2016 r. w sprawie procedury przekazania placówki oświatowej, którym organem prowadzącym jest Gmina Warlubie, przez ustępującego dyrektora.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Warlubie

Krzysztof Michalak

PROCEDURA PRZEKAZANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH, DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ, AKT OSOBOWYCH I SPRAW KADROWYCH ORAZ DOKUMENTACJI ORGANIZACJI PRACY, W PRZYPADKU ZMIANY DYREKTORA LUB OSOBY PEŁNIĄCEJ OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI OŚWIATOWEJ, DLA KTÓREJ ORGANEM PROWADZĄCYM JEST GMINA WARLUBIE

1. Ustępujący dyrektor lub osoba pełniąca obowiązki dyrektora placówki (Przekazujący), na podstawie wydanego zarządzenia Kierownika SAPO Warlubie, przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, do ostatniego dnia sprawowania urzędu dyrektora placówki.

2. O czynnościach inwentaryzacyjnych Przekazujący informuje na piśmie - na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji - osobę przejmującą stanowisko dyrektora lub osobę pełniącą obowiązki dyrektora placówki (Przejmującego). Przejmujący może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.

3. Po zakończeniu inwentaryzacji Przekazujący dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury), 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, jak załącznik do niniejszej procedury. Procedura odbywa się z udziałem Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Warlubiu (SAPO Warlubie).

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

5. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazanej dokumentacji technicznej jednostki.

6. Do obowiązków Przejmującego należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania placówki:

- 1) majątku trwałego i pozostałych składników majątku, w tym wyposażenie placówki;
- 2) informacji o zobowiązaniach i należności oraz stanie środków finansowych;
- 3) dokumentacji organizacji szkoły;
- 4) akt osobowych i dokumentacji spraw kadrowych;
- 5) innych dokumentów, jeśli takowe wytworzono.

7. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki.

8. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla Przekazującego, Przejmującego oraz organu prowadzącego placówkę.

9. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów (po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym) podpisują Przekazujący, Przejmujący, główny księgowy SAPO Warlubie - w zakresie spraw majątkowo-finansowych oraz przedstawiciel organu prowadzącego placówkę.

10. Czynności przekazania szkoły według niniejszej procedury winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków przez Przekazującego.

MAJĄTEK TRWAŁY I POZOSTAŁE SKŁADNIKI MAJĄTKU

(pełna nazwa placówki)

1. środki trwałe na kwotę zł, słownie:, według arkusza spisu z natury nrz dn. r. - załącznik nr 1.1.);
2. pozostałe środki trwałe na kwotę zł, słownie:, według arkusza spisu z natury nr z dn. r. - załącznik nr 1.2.);
3. wartości niematerialne i prawne na kwotę zł, słownie:, według arkusza spisu z natury nr z dn. r. - załącznik nr 1.3.);
4. składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji (według arkusza spisu z natury nr z dn. r. - załącznik nr 1.4.);
5. zapasy magazynowe na kwotę zł, słownie:, według arkusza spisu z natury nr z dn. r. - załącznik nr 1.5.);
6. zbiory biblioteczne na kwotę zł, słownie:, liczba woluminów: (według protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych z dn. r. - załącznik nr 1.6.);
7. druki ścisłego zarachowania (według protokołu inwentaryzacji z dn. r. - załącznik nr 1.7.).

.....
Przejmujący

.....
Przekazujący

INFORMACJA O ZOBOWIĄZANIACH I NALEŻNOŚCIACH ORAZ STANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH (nazwa placówki)

Księgi rachunkowe prowadzone są przez Samorządową Administrację Placówek Oświatowych w Warlubiu.

Stan zobowiązań i należności placówki, wynikających z dokumentów finansowo - księgowych:

Tabela nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i/lub 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

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

.....
Przekazujący

.....
Przejmujący

DOKUMENTACJA ORGANIZACJI PRACY

(nazwa placówki)

1. arkusz organizacji na rok szkolny z dn.;
2. arkusze organizacyjne placówki z lat - sztuk;
3. statut placówki wraz z uchwałami zmieniającymi, ostatnia zmiana z dn.;
4. Akt założycielski placówki;
5. zarządzenia dyrektora placówki, w tym z zakresie regulaminów, instrukcji i procedur, ostatnie zarządzenie z dn
6. protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej placówki, ostatni protokół z dn.;
7. protokoły kontroli organów zewnętrznych wraz z księgą kontroli;
8. prowadzone przez placówkę rejestry:
 - 1) rejestr z ostatnim wpisem z dn.;
 - 2) rejestr z ostatnim wpisem z dn.;
9. teczki aktowe spraw (wykaz według numeracji Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt - JRWA):
 - 1) (numer JRWA)... - ilość teczek:;
 - ...
10. inne: ...

.....

Przekazujący

.....

Przejmujący

AKTA OSOBOWE I DOKUMENTACJA KADROWA

(nazwa placówki)

1. Akta osobowe według poniższego wykazu:

Lp.	Nazwisko i imię	Część A - ogólna liczba dokumentów	Część B - ogólna liczba dokumentów	Część C - ogólna liczba dokumentów

2. Dokumenty dotyczące urlopów pracowniczych;
3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli;
4. Informacja o stażach w placówce;
5. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym;
6. ...

.....
Przejmujący

.....
Przekazujący

INNE DOKUMENTY

WYTWORZONE PRZEZ (nazwa placówki)

1. ...
2. ...
3. ...

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

MIENIA I DOKUMENTACJI (nazwa placówki)

spisany w (miejsce) w dniu20... r. pomiędzy:

Panią/em, zwaną/ym dalej "Przekazującym"

a

Panią/em, zwaną/ym dalej „Przyjmującym”,

w obecności przedstawiciela organu prowadzącego placówkę:

1)

2)

w związku z przejściem przez Przejmującego obowiązków dyrektora (nazwa i adres jednostki)

.....

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

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenie - załącznik nr 1 do protokołu;
- 2) informacja o zobowiązaniach i należności oraz stanie środków finansowych - załącznik nr 2 do protokołu;
- 3) dokumentacje organizacji szkoły - załącznik nr 3 do protokołu;
- 4) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych - załącznik nr 4 do protokołu;
- 5) inne dokumenty - załącznik nr 5 do protokołu.

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

Z dniem 20..... r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu:

- 1) klucze od placówki i pomieszczeń budynku;
- 2) klucze od szaf, biurka i sejfu;
- 3) klucze od archiwum jednostki;
- 4) programy komputerowe i dane zawarte na nośnikach informatycznych;
- 5) sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu Przekazującego, w raz z hasłami dostępu.

Niniejszy protokół, w raz załącznikami, sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują Przekazujący, Przyjmujący oraz organ prowadzący jednostkę.

.....

podpis Przekazującego

.....

podpis Przyjmującego

.....

podpis przedstawiciela

kontrasygnata Głównego Księgowego

organu prowadzącego jednostkę