

Zarządzenie Nr 1 / 2018
Starosty Powiatu Mieleckiego
z dnia 2 stycznia 2018 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 2017 r. poz. 59 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Zobowiązuje się dyrektorów szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Mielecki 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, jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Mielecki.

§ 3

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zarządzenia powierza się członkowi Zarządu Powiatu Mieleckiego pełniącemu merytoryczny nadzór nad realizacją zadań ponadgminnych w zakresie edukacji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Powiatu Mieleckiego

Zbigniew Tymula

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. Ustępujący dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) na podstawie wydanego zarządzenia przez Dyrektora Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły/placówki.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły/placówki informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora szkoły/placówki przejmującego szkołę/placówkę. Przejmujący szkołę/placówkę dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem przedstawicieli Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego, 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 nr 1 do niniejszej procedury.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły/placówki dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
6. Do obowiązków dyrektora szkoły/placówki (zdającego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły/placówki:
 - 1) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole/placówce),
 - 2) dokumentacji organizacji pracy szkoły
 - 3) wykazu dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym.
7. Dyrektor Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego w trakcie przekazania przygotowuje wykaz akt osobowych i dokumentów kadrowych.
8. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.
9. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 4 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły/placówki, przejmującego dyrektora szkoły/placówki, Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego oraz organu prowadzącego szkołę/placówkę.
10. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują dyrektor szkoły/placówki zdający, dyrektor szkoły/placówki przejmujący oraz Dyrektor Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego - w zakresie spraw majątkowo-finansowych. Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły, jeżeli sytuacja taka

miała miejsce.

11. Czynności przekazania szkoły - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły/placówki przez dyrektora przekazującego szkołę/placówkę.
12. Przez dyrektora szkoły /placówki przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę/placówkę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły/placówki, w stosownym trybie.

STAROSTA
Powiatu Mieleckiego
Zbigniew Tymuła

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 /PLACÓWKI

.....

spisany w Mielcu w dniu20 ...r. pomiędzy:

Przekazującym:
Panią/Panem

Przejmującym:
Panią/ Panem

w obecności:

- 1)
- 2)
- 3)

w związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności dyrektora **Szkoły /Placówki**
.....

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostkom 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) **informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, jak załącznik Nr 2**
- 3) dokumentację organizacji szkoły, **jak załącznik Nr 3**
- 4) wykaz akt osobowych i dokumentacji spraw kadrowych, **jak załącznik Nr 4**
- 5) wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, **jak załącznik Nr 5**
- 6) inne, jak załącznik Nr 6.

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 sefu, 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 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor Przekazujący
- 2) dyrektor Przejmujący
- 3) dyrektor Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego
- 4) przedstawiciel organu prowadzącego wyznaczonego przez Starostę Powiatu Mieleckiego

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

.....

Zal. Nr 1
do protokołu zdawczo odbiorczy
mienia i dokumentacji
szkoły/placówki.....
z dnia

**Majątek trwały i pozostałe składniki
majątku szkoły/placówki**

1. środki trwałe na kwotę słownie: (wg arkusza spisu z natury nr na dzieńr - **załącznik nr 1.1**),
2. pozostałe środki trwałe na kwotęsłownie: (wg arkusza spisu z natury nrna dzieńr - **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. składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji ... (wg arkusza spisu z natury nrna dzień r- **załącznik nr 1.4**),
5. zapasy magazynowe na kwotę słownie: (wg arkusza spisu z natury na dzieńr - **załącznik nr 1.5**),
6. zbiory biblioteczne na kwotę.....słownie:..... liczba woluminów (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzieńr - **załącznik nr 1.6**)
7. druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzieńr - **załącznik nr 1.7**)

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

Zal. Nr 2
do protokołu zdawczo odbiorczego
mienia i dokumentacji
szkoły/placówki
z dniar.

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych szkoły/placówki.....

Księgi rachunkowe prowadzone są przez Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego.

Stan zobowiązań i należności szkoły wynikających z dokumentów finansowo księgowych - jak w tabeli 1 i 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

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:).

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

Zal. Nr 3
do protokołu zdawczo odbiorczego
mienia i dokumentacji
szkoły/placówki
z dnia r.

Dokumentacja organizacji pracy szkoły/placówki.....

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

.....

Zal. Nr 5

do protokołu zdawczo odbiorczego
mienia i dokumentacji
szkoły/placówki
z dniar.

Wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym

Lp	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne (od-do)	Kat. akt	Liczba teczek
1					
2					

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....