BURMISTRZ
Gminy i Miasta
Odolanów

Zarządzenie nr 67/2016
Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów
z dnia 24 czerwca 2016 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury przekazania jednostki oświatowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446), w związku z art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.) Burmistrz Gminy i Miasta Odolanów zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania **Procedurę przekazania jednostki oświatowej** ustaloną w załączniku do niniejszego zarządzenia w przypadku zmiany na stanowisku Dyrektora szkoły lub innej placówki oświatowej.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom szkół i placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina i Miasto Odolanów.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Dyrektorowi Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz
Marian Janicki

Załącznik
do Zarządzenia nr 67/2016
Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów
z dnia 24 czerwca 2016 roku

Procedura przekazania jednostki oświatowej

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany na stanowisku Dyrektora szkoły/placówki Gminy i Miasta Odolanów.

1. Ustępujący (przekazujący) Dyrektor szkoły/placówki na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, w ciągu sześciu tygodni poprzedzających przekazanie jednostki, według stanu na dzień przekazania jednostki, jednak nie wcześniej niż przed ustaleniem osoby przejmującej kierowanie jednostką.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący Dyrektor szkoły/placówki informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji Dyrektora przejmującego szkołę/placówkę.
3. Przejmujący Dyrektor szkoły/placówki może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem osób odpowiedzialnych za prowadzenie ksiąg rachunkowych, 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.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności Dyrektor szkoły/placówki dołącza do protokołu zdawczo- odbiorczego.
6. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej szkoły/placówki.
7. Do obowiązków Dyrektora szkoły/placówki (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania jednostki:
   a. dokumentów i wykaz dokumentacji księgowej (znajdującej się w jednostce),
   b. akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
   c. dokumentacji organizacji pracy jednostki.
8. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania szkoły/placówki.
9. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 4 egzemplarzach po jednym dla Dyrektora przekazującego, Dyrektora przejmującego, Komórki organizacyjnej prowadzącej księgi rachunkowe, Urzędu Gminy i Miasta Odolanów.
10. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują Dyrektor przekazujący, Dyrektor przejmujący oraz Główny księgowy prowadzący księgi rachunkowe jednostki - w zakresie spraw majątkowo-finansowych. Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie jednostki.
11. Ostatnie czynności przekazania jednostki - według niniejszej Procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków przekazującego Dyrektora szkoły/placówki.
12. Przez Dyrektora szkoły/placówki przejmującego rozumie się osobę przejmującą jednostkę, która została powołana na stanowisko lub osobę, której powierzono pełnienie obowiązków Dyrektora szkoły/placówki w stosownym trybie.

Burmistrz
Marian Janicki

Załącznik do Procedury
przekazania jednostki Oświatowej

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO – ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

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 jednostką, w tym sprawy znajdujące się w toku w chwili 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 jednostki, 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 budynków 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.

Podpis Przekazującego **Podpis Przejmującego**

....

Podpis Głównego Księgowego

.....

Burmistrz
Marian Janicki

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.

.....
(data i czytelny podpis Przekazującego)

Burmistrz
Marian Janicki

Załącznik nr 1
do Protokołu zdawczo – odbiorczego
z dnia ..... r.

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

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

(wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień ... . r.)
– **załącznik nr 1.1**.

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

(wg arkusza spisu z natury nr ... na 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. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji: ...

(wg arkusza spisu z natury nr ... na dzień ... . r.)
– **załącznik nr 1.4**.

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

(wg arkusza spisu z natury na dzień ... . r.)
– **załącznik nr 1.5**.

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

(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień ... . r.
– **załącznik nr 1.6**.

7. Druki ścisłego zarachowania: .....

(wg protokołu inwentaryzacji na dzień ... . r.)
– **załącznik nr 1.7**.

Podpis Przekazującego **Podpis Przejmującego**

....

Burmistrz
Marian Janicki

Załącznik nr 2
do Protokołu zdawczo – odbiorczego
z dnia ..... r.

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

1. Księgi rachunkowe prowadzone przez .....

2. Stan zobowiązań i należności jednostki 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 od 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: .....

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Burmistrz
Marian Janicki

Załącznik nr 3
do Protokołu zdawczo – odbiorczego
z dnia ..... r.

Dokumentacja organizacji pracy

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

1. Statut jednostki wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu - szt. .....

2. Zarządzenia Kierownika jednostki w tym w zakresie regulaminów, procedur – szt. .....
Ostatnie zarządzenie nr ..... z dnia .....

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

4. Prowadzone przez placówkę rejestry:
   a. Rejestr ..... z ostatnim wpisem z dnia .....
   b. Rejestr ..... z ostatnim wpisem z dnia .....
   c. Rejestr ..... z ostatnim wpisem z dnia .....

5. Inne:

a. .....

b. .....

c. .....

d. .....

e. .....

f. .....

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Burmistrz
Marian Janicki

Załącznik nr 4
do Protokołu zdawczo – odbiorczego
z dnia ..... r.

Akta osobowe i dokumentacja dotycząca spraw kadrowych

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

1. Spis akt osobowych:

   1) Akta osobowe pracowników archiwalne:

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

   2) Akta osobowe pracowników obecnie zatrudnionych:

L.p.	Nazwisko i imię	Nr akt	Zajmowane stanowisko
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) Inne .....

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Burmistrz
Marian Janicki

Załącznik nr 5
do Protokołu zdawczo – odbiorczego
z dnia ..... r.

Spis pozostałej dokumentacji

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

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

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Burmistrz
Marian Janicki