

ZARZĄDZENIE Nr 55/2017
Burmistrza Miasta Szczecinek
z dnia 14.06.2017 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury przekazania publicznej placówki oświatowej przez
ustępującego dyrektora**

Na podstawie art. 34a ust. 1 i 2 pkt , art. 5 ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r., poz. 1943, z późn. zm.), oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm) na wniosek Komunalnego Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim dyrektorom szkół/przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Miasto Szczecinek.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
Jerzy Hardie-Douglas

Procedura przekazania publicznej placówki oświatowej

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły lub przedszkola, dla którego organem prowadzącym jest Miasto Szczecinek.

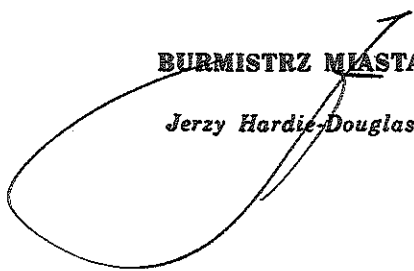
1. Ustępujący dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły/przedszkola.
 2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły/przedszkola informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora szkoły/przedszkola przejmującego szkołę/przedszkole. Przejmujący szkołę/przedszkole dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
 3. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem Komunalnego Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku, w której - o ile będzie to wymagane - określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności, jakie wyniknęły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej, a następnie przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru będącym załącznikiem nr 1 do niniejszej procedury.
 4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły/przedszkola dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
 5. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
 6. Do obowiązków dyrektora szkoły/przedszkola (zdającego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły/przedszkola:
 - a. dokumentów i wykaz dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole/placówce),
 - b. dokumentacji organizacji pracy szkoły,
 - c. wykaz obowiązujących umów z wyszczególnieniem okresu obowiązywania.
 7. Komunalne Centrum Usług Wspólnych przygotowuje i przedstawia:
 - a. wykaz akt osobowych i dokumentów kadrowych,
 - b. informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych,
-
1. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.
 2. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły/przedszkola, przejmującego dyrektora szkoły/przedszkola oraz Komunalnego Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku.
 3. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują dyrektor szkoły/przedszkola zdający, dyrektor szkoły/przedszkola przejmujący oraz główny księgowy Komunalnego Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku- w zakresie spraw majątkowo-finansowych. Ponadto

w/w dokumenty podpisują osoby, w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.

4. Czynności przekazania szkoły - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły/przedszkola przez dyrektora przekazującego szkołę/przedszkole.
5. Przez dyrektora szkoły/przedszkola przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę/ przedszkole, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły, przejęcia/łączenia jednostek lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły/przedszkola, w stosownym trybie.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie-Douglas



Załącznik nr 1
do procedury przekazania składników
majątkowych, dokumentacji księgowej,
akt osobowych i spraw kadrowych oraz
dokumentacji organizacji pracy jednostki,
w przypadku zmiany na stanowisku
dyrektora szkoły lub przedszkola, łączenia
lub likwidacji placówek oświatowych, dla
których organem prowadzącym jest
Miasto Szczecinek.

PROTOKÓŁ

ZDAWCZO- ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI

.....

W SZCZECINKU

Spisany w w dniu 20... r. pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem.....

Przejmującym:

Panią/Panem.....

w obecności:

1)

2)

3)

w związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora/ przejęcia placówki

..... w Szczecinku

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 wyszczególnienia:

1. Majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenie, 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 dokumentację spraw kadrowych, jak **załącznik nr 4**
5. Wykaz zawartych umów, 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 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 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) **KCUW** w Szczecinku

.....

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Kontrasygnata Głównego Księgowego

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

Załącznik nr 1
do protokołu zdawczo-odbiorczego mienia
i dokumentacji
w Szczecinku z dnia..... r.

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątku
..... w Szczecinku**

1. środki trwałe na kwotę słownie:.....
(wg arkusz spisu z natury nr na dzień..... r. –załącznik nr 1.1),
2. pozostałe środki trwałe na kwotę słownie:.....
(wg arkusz spisu z natury nr na dzień..... r. –załącznik nr 1.2),
3. wartości niematerialne i prawne na kwotę Słownie:.....
(wg arkusz spisu z natury nr na dzień..... r. –załącznik nr 1.3),
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji.....
(wg arkusz spisu z natury nr na dzień..... r. –załącznik nr 1.4),
5. Zapasy magazynowe na kwotę słownie:.....
(wg arkusz spisu z natury nr na dzień..... r. –załącznik nr 1.5),
6. Zbiory biblioteczne na kwotę słownie:.....
liczba woluminów (wg kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień
załącznik nr 1.6),
7. druki ściślego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień
załącznik nr 1.7)

Podpis Przejmującego:

Podpis Przekazującego:

Załącznik nr 2
do protokołu zdawczo-odbiorczego mienia
i dokumentacji
w Szczecinku z dnia r.

**Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków
finansowych
w Szczecinku**

Księgi rachunkowe prowadzone przez Komunalne Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku.

Stan zobowiązań i należności szkoły/przedszkola wynikający z dokumentów finansowo-księgowych- jak w tabela 1 i 2.

Tabela nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta /Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień r.	Termin zapłaty	uwagi

Tabela nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta /Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień r.	Termin zapłaty	uwagi

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym nr.....
Kwota :....., słownie:.....

Stan środków na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nr..... kwota Słownie:

Stan środków w kasie szkoły/przedszkole wg raportu kasowego nr..... kwota:.....
słownie:.....

Stan środków w kasie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych szkoły/przedszkole wg
raportu kasowego nr..... kwota:..... słownie:.....

.....

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

Dokumentacja organizacji pracy.....

w Szczecinku

1. Arkusz organizacyjny szkoły/przedszkola na rok szkolny 20..../20....
z dnia.....
2. Arkusze organizacyjne szkoły/przedszkola z lat szt.
3. Statut szkoły/przedszkola wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego
statutu- szt.
Ostatnia zmiana uchwały rady Pedagogicznej nr..... z dnia
4. Akt założycielski placówki
5. Zarządzenia dyrektora placówki 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 w/g książki kontroli
8. Prowadzone przez placówkę rejestry:
 - 1) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
 - 2) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
9. Inne :.....
10. Inne:.....

Przekazujący w/w dokumenty

.....

(podpis)

Przejmujący w/w dokumenty

.....

(podpis)

Załącznik nr 5
do protokołu zdawczo-odbiorczego
mienia i dokumentacji
.....
w Szczecinku
z dnia r.

**Wykaz zawartych umów przez
w Szczecinku**

Tabela nr 2 Wykaz umów

Lp.	Kontrahent	Przedmiot umowy	Okres obowiązywania	uwagi

Przekazujący w/w dokumenty

.....

(podpis)

Przejmujący w/w dokumenty

.....

(podpis)

Załącznik nr 6
do protokołu zdawczo-odbiorczego
mienia i dokumentacji
.....
w Szczecinku
z dnia r.

Inne dokumenty i uwagi do przekazywanej placówki

Dokumenty:

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

Uwagi:

.....
.....
.....

Przekazujący w/w dokumenty

.....

(podpis)

Przejmujący w/w dokumenty

.....

(podpis)