

Zarządzenie nr 95/2017

Wójta Gminy Stężycza

z dnia 26.06.2017r.

w sprawie procedury przekazania składników majątkowych i dokumentacji organizacyjnej Zespołu Kształcenia i Wychowania w Kamienicy Szlacheckiej.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 7 i art. 34a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.) w związku z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) Wójt Gminy Stężycza zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się procedury przekazania składników majątkowych i dokumentacji organizacyjnej Zespołu Kształcenia i Wychowania w Kamienicy Szlacheckiej:

1. Ustępujący dyrektor szkoły w dniu 31.08.2017 roku przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych (środków trwałych i pozostałych środków trwałych) - wg stanu na dzień 30 sierpnia 2017 roku - na podstawie wydanego zarządzenia dyrektora.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje na piśmie na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji – organ prowadzący szkołę i dyrektora szkoły przejmującego szkołę.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji ustępujący dyrektor szkoły dokonuje jej rozliczenia z udziałem przedstawiciela organu prowadzącego szkołę, a następnie przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji (załącznik nr 1).
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej szkoły.
6. Do obowiązków dyrektora szkoły (zdającego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki.
7. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły i organu prowadzącego szkołę (załącznik nr 2)
8. Protokoły oraz załączniki do tych dokumentów – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują dyrektor szkoły zdający, dyrektor szkoły przejmujący oraz przedstawiciele organu prowadzącego.

§ 2

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zarządzenia powierza się inspektorowi ds. edukacji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Tomasz Brzostkowski



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 95/2017
Wójta Gminy Stężyca
z dnia 26.06.2017r.

**Protokół zdawczo-odbiorczy
składników majątkowych**

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panią

i

Przejmującym – Panią

W obecności przedstawicieli organu prowadzącego:

1. Pani/Pana

Stanowisko.....

2. Pani/Pana

Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Kamienicy Szlacheckiej - dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Majątek trwały i przedmioty nietrwałe

– wyposażenie według arkuszy spisu z natury z dnia arkusze od numeru do numeru

2. Wykaz dokumentacji technicznej:

- książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

(protokoły badań instalacji)

- przegląd budowlany – roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

- przegląd budowlany – pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

3. Inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

Z dniem **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 sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Wójt Gminy Stężycza

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

Podpis przedstawicieli organu prowadzącego szkołę w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1.

2.

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i rozpoczęcia roku szkolnego.

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


WÓJT
Tomasz Brzósowski

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 95/2017
Wójta Gminy Stężyca
z dnia 26.06.2017r.

**Protokół zdawczo-odbiorczy
dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki**

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią

i

Przejmującym – Panią

W obecności przedstawicieli organu prowadzącego:

1. Pani/Pana
Stanowisko.....
2. Pani/Pana
Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Kamienicy Szlacheckiej - Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumenty dotyczące pracy placówki według następującego wyszczególnienia:

- 1) Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego – data ostatniego aneksu.....
- 2) Pierwotny statut jednostki, zmiany statutu dokonywane uchwałami rady pedagogicznej oraz akty założycielskie – data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pedagogiczną
- 3) Zarządzenia dyrektora szkoły/placówki (regulaminy, procedury itp.) – nr i data ostatniego zarządzenia
- 4) Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia)
- 5) Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli
- 6) Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, itp. – data ostatniego wpisu w rejestrze)
- 7) Pieczęcie i dokumenty podlegające ścisłej ewidencji: druki ścisłego zarachowania (ostatni wydany numer i ile pozostało do wydania), akta uczniów, akta osobowe, arkusze ocen uczniów, protokoły z egzaminów i sprawdzianów, dokumentacja archiwalna, wykaz wydanych świadectw, wykaz teczek i ksiąg znajdujących się w gabinecie dyrektora szkoły.
- 8) Księga uczniów, dzienniki lekcyjne i dzienniki zajęć, plany i programy szkoły, szkoły, szkolny zestaw programów nauczania, plan doskonalenia nauczycieli, dokumentacja nadzoru

pedagogicznego, awansu zawodowego, regulaminy: rady pedagogicznej, rady szkoły, rady rodziców, samorządu uczniowskiego, regulaminy wynagradzania, kalendarz imprez szkolnych

9) Inne

Niniejszy protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Wójt Gminy Stężycza

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

Podpis przedstawicieli organu prowadzącego szkołę w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1.
2.

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i rozpoczęcia roku szkolnego.

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

WÓJT
Tomasz Brzuskowski