Załącznik

do zarządzenia Nr 61/O/2015

Wójta Gminy Sułów

z dnia 3 sierpnia 2015 r.

**Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej,
akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji związanej z organizacją pracy szkoły
w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Sułów.**

1. Ustępujący dyrektor szkoły (przekazujący), na podstawie wydanego zarządzenia, przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych szkoły, przynajmniej na miesiąc przed upływem okresu, na który powierzono mu stanowisko dyrektora tej szkoły.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1 może zostać skrócony do połowy miesiąca przed upływem okresu, na który zostało powierzone stanowisko dyrektora tej szkoły.
3. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora szkoły przejmującego szkołę. Przejmujący szkołę dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem pracownika Urzędu Gminy, 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 stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły dołącza do protokołu zdawczo – odbiorczego.
6. W protokole zdawczo – odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
7. Do obowiązków dyrektora szkoły (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły:
8. dokumentów i wykaz dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole/placówce),
9. akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
10. dokumentacji organizacji pracy szkoły.
11. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.
12. Protokoły zdawczo – odbiorcze sporządza się w 4 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły, Urzędu Gminyoraz organu prowadzącego szkołę.
13. Protokoły zdawczo – odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują dyrektor szkoły przekazujący, dyrektor szkoły przejmujący oraz główny księgowy szkoły– w zakresie spraw majątkowo – finansowych. Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.
14. Czynności przekazania szkoły – według niniejszej procedury – winny nastąpić najpóźniej
w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły przez dyrektora przekazującego szkołę.
15. Przez dyrektora szkoły przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkolę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły, w stosownym trybie.
16. W sytuacji kiedy ustępujący dyrektor szkoły (przekazujący) nie wyda stosownego zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji i nie przystąpi do jej przeprowadzenia w terminie określonym w ust. 1, inwentaryzację zarządza i przeprowadza Wójt Gminy, w trybie określonym w niniejszej procedurze.

Załącznik do procedury

**PROTOKÓŁ**

**ZDAWCZO – ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI**

……………….....…………………….............................

(nazwa szkoły)

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 szkołą, w tym sprawy znajdujące się w toku wchwili 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 szkoły, 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 budynku szkoły
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,
z których po jednym egzemplarzu otrzymują: Przekazujący, Przejmujący, Urząd Gminy Sułów, Wójt Gminy Sułów.

**Podpis Przekazującego Podpis Przejmującego**

………………………….. ...........................................

**Podpis Głównego Księgowego**

…………………………..

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

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

*Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem szkoły zostały przeprowadzone w sposób rzetelny izgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że szkoła jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.*

 …………………………………………………..

 (data i czytelny podpis Przekazującego)

Załącznik Nr 1

do protokołu zdawczo – odbiorczego

z dnia … …. r.

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątku**

………...….……..…..…..….…..…………..

(nazwa szkoły)

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

(wg arkusza spisu z natury nr … na dzień … …. r.)

– **załącznik nr 1.1**.

1. Pozostałe środki trwałe na kwotę ……………. słownie:…………….………………………..

(wg arkusza spisu z natury nr … na dzień … …. r.)

 – **załącznik nr 1.2**.

1. Wartości niematerialne i prawne na kwotę: ……………… słownie: …………….…………..

(wg arkusza spisu z natury nr … na dzień … …. r.)

– **załącznik nr 1.3**.

1. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji: …

(wg arkusza spisu z natury nr … na dzień … …. r.)

– **załącznik nr 1.4**.

1. Zapasy magazynowe na kwotę ………………, słownie: ……………..……………………...

(wg arkusza spisu z natury na dzień … …. r.)

– **załącznik nr 1.5**.

1. Zbiory biblioteczne na kwotę; ……………, słownie: ..………………………………………

liczba woluminów: …

(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień … …. r.

– **załącznik nr 1.6**.

1. Druki ścisłego zarachowania: …………………………………………………………………

(wg protokołu inwentaryzacji na dzień … …. r.)

– **załącznik nr 1.7**.

**Podpis Przekazującego Podpis Przejmującego**

………………………………… ……………………………….

Załącznik Nr 2

do protokołu zdawczo – odbiorczego

z dnia … …. r.

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

……………………..…………........................

(nazwa szkoły)

1. Księgi rachunkowe prowadzone przez ....................................
2. Stan zobowiązań i należności szkoły 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 wobec kontrahentów i pracowników.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa kontrahenta, Imię i Nazwisko pracownika | Kwota na dzień… …. r. | Termin zapłaty |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym nr:

………………………………………………………………………………………………,

kwota: ………………………………………………………………………………………,

słownie: ………………………………………………………………………………………

1. Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nr:

………………………………………………………………………………………………,

kwota: ………………………………………………………………………………………,

słownie: ………………………………………………………………………………………

1. Stan środków finansowych na rachunku bankowym dochodów własnych nr:

………………………………………………………………………………………………,

kwota: ………………………………………………………………………………………,

słownie: ………………………………………………………………………………………

**Podpis Przekazującego Podpis Przejmującego**

………………………………… ……………………………….

Załącznik Nr 3

do protokołu zdawczo – odbiorczego

z dnia … …. r.

**Dokumentacja organizacji pracy**

……………………..…………........................

(nazwa szkoły)

1. Arkusze organizacyjne szkoły z lat …, szt. …
2. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu - szt. …

Ostatnia zmiana uchwała Rady Pedagogicznej nr … z dnia …

1. Akt założycielski placówki.
2. Zarządzenia Dyrektora placówki w tym w zakresie regulaminów, procedur – szt. …

Ostatnie zarządzenie nr … z dnia …

1. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej

Ostatni protokół nr z dnia …

1. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli:

……………………………........................................................................................................

1. Prowadzone przez placówkę rejestry:
	1. Rejestr …………… z ostatnim wpisem z dnia …
	2. Rejestr …………… z ostatnim wpisem z dnia …
2. Inne:

 …………………………………………………………………..……………………………..

**Podpis Przekazującego Podpis Przejmującego**

………………………………… ……………………………….

Załącznik Nr 4

do protokołu zdawczo – odbiorczego

z dnia … …. r.

**Akta osobowe i dokumentacja dotycząca spraw kadrowych**

……………………..…………........................

(nazwa szkoły)

1. Spis akt osobowych:
2. Akta osobowe nauczycieli archiwalne:

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

1. Akta osobowe nauczycieli obecnie zatrudnionych:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Nazwisko i imię | Nr akt |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

1. Akta osobowe administracji i obsługi archiwalne:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Nazwisko i imię | Nr akt | Ostatnie miejsce zatrudnienia | Ostatni rok zatrudnienia |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

1. Akta osobowe administracji i obsługi obecnie zatrudnionych:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Nazwisko i imię | Nr akt |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

1. Spis innej dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych:
2. Listy płac:

od …………..r. do ………….. r.

1. Zwolnienia lekarskie:

od …………..r. do ………….. r.

1. Dokumentacja ZUS i US:

od …………..r. do ………….. r.

1. Dokumentacja SIO:

od …………..r. do ………….. r.

1. Inne …..

**Podpis Przekazującego Podpis Przejmującego**

………………………………… ………………………………

Załącznik Nr 5

do protokołu zdawczo – odbiorczego

z dnia ... … r.

**Spis pozostałej dokumentacji**

……………………..…………........................

(nazwa szkoły)

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

**Podpis Przekazującego Podpis Przejmującego**

………………………………… ……………………………