

ZARZĄDZENIE Nr 218/2022
BURMISTRZA KARCZEWA
z dnia 21 grudnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji technicznej, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany dyrektora placówki oświatowej, dla której organem prowadzącym jest Gmina Karczew

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.¹) oraz art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.²) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę przekazywania składników majątkowych, dokumentacji technicznej, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany dyrektora placówki oświatowej, dla której organem prowadzącym jest Gmina Karczew, w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorom placówek oświatowych, dla których Gmina Karczew jest organem prowadzącym, a nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Centrum Usług Wspólnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2023 r.

Burmistrz Karczewa

Michał Rudzki

¹Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2022 r., poz. 583, 1005, 1079 oraz 1561

²Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2022 r., poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 oraz 2089

Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentacji technicznej, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany dyrektora placówki oświatowej, dla której organem prowadzącym jest Gmina Karczew

1. Burmistrz wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej wskazując terminy oraz zakres inwentaryzacji oraz powołuje komisję inwentaryzacyjną.
2. Burmistrz może postanowić o przeprowadzeniu inwentaryzacji w sposób uproszczony, jeśli inwentaryzacja pełna przeprowadzona była w okresie krótszym niż 12 miesięcy lub nauczyciel przejmujący jest nauczycielem danej szkoły. Uproszczenie polega na zastąpieniu spisu z natury przeprowadzeniem inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
3. Dyrektor szkoły/placówki zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną powołuje zespoły spisowe.
4. O terminie rozpoczęcia czynności spisowych dyrektor przekazujący informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem spisu dyrektora przejmującego oraz organ prowadzący. Dyrektor przejmujący ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej. Przedstawiciel organu prowadzącego ma prawo uczestniczyć w pracach zespołu spisowego na prawach obserwatora.
5. Dokumenty ogólnodostępne mogą być udostępnione przejmującemu placówkę oświatową, dla której organem prowadzącym jest Gmina Karczew jedynie za zgodą Dyrektora przekazującego i w jego obecności.
6. Dokumenty objęte ustawą o ochronie danych osobowych, w przypadku kiedy Dyrektor przejmujący nie jest nauczycielem tej placówki, udostępnia się do wglądu na podstawie stosownego upoważnienia.
7. Po zakończeniu inwentaryzacji przekazujący dyrektor placówkę oświatową, dla której organem prowadzącym jest Gmina Karczew, sporządza protokół zdawczo odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej procedury. W protokole przekazujący dyrektor placówki oświatowej, dla której organem prowadzącym jest Gmina Karczew, zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej.
8. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor placówki oświatowej, dla której organem prowadzącym jest Gmina Karczew, dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
9. Dopuszcza się modyfikację protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
10. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora placówki oświatowej, dla której organem prowadzącym jest Gmina

Karczew, przejmującego dyrektora, głównego księgowego oraz organu prowadzącego placówkę oświatową.

11. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich, po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym, podpisują: przekazujący dyrektor placówkę oświatową, dla której organem prowadzącym jest Gmina Karczew, dyrektor przejmujący, główny księgowy w zakresie spraw majątkowo-finansowych oraz osoby, w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.

12. Czynności przekazania placówki oświatowej, dla której organem prowadzącym jest Gmina Karczew, powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez dyrektora, przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

13. Organ prowadzący informuje na piśmie dyrektora przekazującego oraz dyrektora przejmującego o terminie przekazania placówki oświatowej, dla której organem prowadzącym jest Gmina Karczew.

Załącznik Nr 1
do Procedury przekazywania
składników majątkowych, dokumentacji technicznej,
dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki
oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci
w przypadku zmiany dyrektora placówki oświatowej,
dla której organem prowadzącym jest Gmina Karczew

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO - ODBIORCZY MIENIA I SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH
W

.....
spisany w dniu pomiędzy:

przekazującym Panią/Panem:

przejmującym Panią/Panem:

w obecności:

1).....

2)

w związku z przejściem przez przejmującego czynności dyrektora

Dyrektor przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem i zarządzaniem jednostką 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 oraz księgozbiór – jako załącznik Nr 1 do protokołu zdawczo-odbiorczego mienia i składników majątkowych;
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych - jako załącznik Nr 2 do protokołu zdawczo-odbiorczego mienia i składników majątkowych;
- 3) dokumentacja organizacji pracy szkoły – jako załącznik Nr 3 do protokołu zdawczo-odbiorczego mienia i składników majątkowych.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano:

- 1) decyzję w sprawie przekazania w trwały zarząd – nr..... z dnia.....;
- 2) wykaz dokumentacji technicznej
- 3) książkę obiektu budowlanego (Nr pozycji i data ostatniego wpisu)
- 4) informację i dokumentację z przeglądów (Nr pozycji i data ostatniego wpisu)

Z dniem Dyrektor przekazujący przekazuje Dyrektorowi 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 hasłami dostępu, telefon komórkowy wraz z kartą Sim oraz kodami PIN i PUK, pieczęci placówki oświatowej, dla której organem prowadzącym jest Gmina Karczew, pieczęci imienne dyrektora i wicedyrektora.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) Dyrektor Przekazujący
- 2) Dyrektor Przejmujący
- 3) Organ prowadzący
- 4) Główny Księgowy

.....
podpis przekazującego dyrektora

.....
podpis przejmującego dyrektora

.....
kontrasignata głównego księgowego

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

1)

2)

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 składników majątkowych

.....
miejsowość, data

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

W

1. Środki trwałe na kwotę (słownie.:)
(wg arkusza spisu z natury, Nr na dzień: – stanowiący załącznik Nr 1.1);
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę (słownie.:)
(wg arkusza spisu z natury Nr na dzień: – stanowiący załącznik Nr 1.2.);
3. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji
(wg arkusza spisu z natury Nr na dzień:..... – stanowiący załącznik Nr 1.3);
4. Zapasy magazynowe na kwotę (słownie.:)
(wg arkusza spisu z natury Nr na dzień: - stanowiący załącznik Nr 1.4);
5. Zbiory biblioteczne na kwotę (słownie.:)
liczba woluminów: (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień:
..... - stanowiący załącznik Nr 1.5);
6. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu na dzień: - stanowiący załącznik Nr 1.6).

.....
podpis przekazującego dyrektora

.....
podpis przejmującego dyrektora

.....
miejsowość, data

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków
finansowych placówki oświatowej,
dla której organem prowadzącym jest Gmina Karczew

Księgi rachunkowe prowadzone są przez:

Stan zobowiązań i należności:

.....
(nazwa placówki oświatowej, dla której organem prowadzącym jest Gmina Karczew)

wynikających z dokumentów finansowo-księgowych, jak w tabelach 1 i 2.

Tabela nr 1

Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników (*Wypełnia Wydział Centrum Usług Wspólnych*)

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

Tabela nr 2

Należności wobec kontrahentów i pracowników (*Wypełnia Wydział Centrum Usług Wspólnych*)

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

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr (rachunek bieżący) – kwota
..... zł (słownie:) (*Wypełnia Wydział Centrum Usług Wspólnych*)

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr (rachunek ZFŚS) – kwota zł (słownie:) *(Wypełnia Wydział Centrum Usług Wspólnych)*

Jako dokumenty potwierdzające stany faktyczne załącza się:

- 1) rejestr zawartych umów;
- 2) zestawienie z realizacji planu finansowego *(Wypełnia Wydział Centrum Usług Wspólnych)*;
- 3) wyciągi bankowe potwierdzające stan kont bankowych jednostki *(Wypełnia Wydział Centrum Usług Wspólnych)*;
- 4) wykaz zobowiązań które nie zostały ujęte w księgach rachunkowych (wykaz zamówionych artykułów, usług, itp., które jeszcze nie zostały przekazane do Wydziału Centrum Usług Wspólnych).

.....
podpis przekazującego dyrektora

.....
podpis przejmującego dyrektora

.....
podpis głównego księgowego

.....
miejsowość, data

Dokumentacja organizacji pracy
placówki oświatowej, dla której organem prowadzącym jest Gmina Karczew

1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny/..... z dnia wraz z aneksami.
Ostatni aneks arkusza nr..... z dnia..... (wersja papierowa).
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., numer ostatniego zarządzenia 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 umów, zarządzeń, zamówień publicznych, itp.:
 - 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. Informacja o trwających sprawach, procedurach, itp.
17. Wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum szkoły.
18. Wykaz przekazanych pieczęci, pieczęcie szkoły oraz imienne pieczętki dyrektora i wicedyrektora.
19. Inne:

.....
podpis przekazującego dyrektora

.....
podpis przejmującego dyrektora