

Zarządzenie Nr 74/2017
Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój
z dnia 17 sierpnia 2017r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania samorządowej szkoły Miejskiego Zespołu Szkół w Świeradowie-Zdroju przez ustępującego dyrektora

Na podstawie art. 34 a ust. 1 i 2, art. 5 ust. 7 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Harmonogram przekazania szkoły stanowi załącznik nr 2.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi szkoły, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Miejska Świeradów-Zdrój.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Roland Marciniak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 74/2017
Burmistrza Miasta
Świeradów-Zdrój
z dnia 17 sierpnia 2017 r.

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Świeradów-Zdrój.

1. Ustępujący dyrektor szkoły (przekazujący) na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku gdy pełna inwentaryzacja przeprowadzona została w ciągu ostatniego roku, przekazujący dyrektor zarządza i przeprowadza inwentaryzację w drodze weryfikacji.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący dokonuje rozliczenia inwentaryzacji i określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności jakie wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacji.
4. Dyrektor przekazujący przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
5. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
6. Do obowiązków dyrektora przekazującego należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły:
 - 1) majątku trwałego i pozostałych składników majątków,
 - 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
 - 3) dokumentacji organizacji pracy szkoły,
 - 4) ksiąg inwentarzowych.
7. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.
8. protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły, oraz organu prowadzącego szkołę.

9. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów- po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują dyrektor szkoły przekazujący, dyrektor szkoły przejmujący. Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.
10. Czynności przekazania szkoły – według niniejszej procedury – winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły przez dyrektora przekazującego szkołę.
11. Przez dyrektora szkoły przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły na kolejną kadencję.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 74/2017
Burmistrza Miasta
Świeradów-Zdrój
z dnia 17 sierpnia 2017 r.

**Harmonogram przekazania szkoły w przypadku zmiany dyrektora szkoły
dla którego organem prowadzącym jest Miasto Świeradów-Zdrój**

Lp	Zakres	Termin
1	Akta osobowe i dokumentacja kadrowa	do
2	Dokumentacja organizacji szkoły	do
3	Informacje o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych	do
4	Majątek trwały i pozostałe składniki majątku	do

Załącznik nr 1

do procedury przekazania
składników majątkowych, akt osobowych
i spraw kadrowych oraz dokumentacji
organizacji pracy jednostki
w przypadku zmiany dyrektora szkoły
dla których organem prowadzącym jest
Miasto Świeradów-Zdrój

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI
W MIEJSKIM ZESPOLE SZKÓŁ W ŚWIERADOWIE-ZDROJU**

spisany w Miejskim Zespole Szkół w Świeradowie-Zdroju w dniu 31.08.2017 r. pomiędzy:

Dyrektorem Przekazującym:

Panią.....

Dyrektorem Przejmującym:

Panią.....

w obecności:

- 1)
- 2)
- 3)

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** stanowiska dyrektora w Miejskim Zespole Szkół w Świeradowie-Zdroju, ul. M. Skłodowskiej-Curie 2, od dnia 1 września 2017 r. Dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem i zarządzaniem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia według **załącznika Nr 1 do niniejszego protokołu,**
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, **zgodne z załącznikiem Nr 2 (wg. stan na dzień.....),**
- 3) dokumentację organizacji szkoły, **zgodne z załącznikiem Nr 3**
- 4) akta osobowe i dokumentacje spraw kadrowych, **zgodne z załącznikiem Nr 4**
- 5) inne, **zgodne z załącznikiem nr 5**

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano:

- 1) wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego
.....(nr pozycji i data ostatniego wpisu)
- 2) informację i dokumentację z przeglądów rocznych
.....(nr pozycji i data ostatniego wpisu)

Z dniem 1 września 2017 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 zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

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

- 1) dyrektor przekazujący - Wiesława Stasik
- 2) dyrektor przejmujący – Renata Simińska
- 3) Miejski Zespół Szkół w Świeradowie-Zdroju
- 4) Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój – Roland Marciniak

Podpis Dyrektora Przekazującego

Podpis Dyrektora Przejmującego

Kontrasygnota Głównego Księgowego

Centrum Usług Wspólnych

Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój

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
Miejskiego Zespołu Szkół w
Świeradowie-Zdroju
z dnia 31 sierpnia 2017 r.

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątku
Miejskiego Zespołu Szkół w Świeradowie-Zdroju**

1. Środki trwałe na kwotę.....słownie:.....: nr..... na dzień r.
2. Pozostałe środki trwałe na kwotęsłownie:..... nr..... na dzień r.
3. Wartości niematerialne i trwałe na kwotę.....słownie:..... nr..... na dzień
..... r.
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji.....: nr..... na dzień
..... r.
5. Zapasy magazynowe na kwotę.....słownie:..... nr..... na dzień r.
6. Zbiory biblioteczne na kwotę.....słownie:..... liczba woluminów.....na dzień
..... r.
7. Druki ściślego zarachowania na dzień..... r.

Podpis Dyrektora Przejmującego:

Podpis Dyrektora Przekazującego:

Załącznik nr 2
do Protokołu
Zdawczo-Odbiorczego
Mienia i dokumentacji
Miejskiego Zespołu Szkół w
Świeradowie-Zdroju
z dnia 31 sierpnia 2017 r.

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych Miejskiego Zespołu Szkół w Świeradowie –Zdroju

Księgi rachunkowe prowadzone są przez Księgowość Oświaty w Urzędzie Miasta i Gminy Świeradów-Zdrój.

Stan zobowiązań i należności wynikających z dokumentów finansowo księgowych- jak w tabeli 1 i 2.

Tabela nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

[illegible]

Tabela nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników

[illegible]

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym nr.....
kwota..... (słownie.....)

Stan środków finansowych na rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych: nr....
..... kwota..... (słownie.....)

Podpis Dyrektora Przekazującego

Podpis Dyrektora Przejmującego

Załącznik nr 3
do Protokołu
Zdawczo-Odbiorczego
Mienia i dokumentacji
Miejskiego Zespołu Szkół w
Świeradowie-Zdroju
z dnia 31 sierpnia 2017 r.

Dokumentacja organizacji pracy w Miejskim Zespole Szkół w Świeradowie-Zdroju

1. **Arkusze organizacyjny szkoły na rok szkolny 2017/2018**
2. **Arkusze organizacyjne szkoły z lat**
3. **Akt założycielski szkoły**
4. **Treść pierwotnego statutu**
5. **Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu szt.....
ostatnia zmiana uchwała Rady Pedagogicznej**
6. **Zarządzenia Dyrektora szt..... ostatnie zarządzenie**
7. **Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej ostatni protokół**
8. **Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli**
9. **Prowadzone przez placówkę rejestry, ewidencje i księgi:**
10. **Wykaz pieczęci i pieczęci urzędowych- zał. nr 3.1**

Dyrektor Przekazujący w/w dokumenty:

Dyrektor Przejmujący w/w dokumenty:

(podpis)

(podpis)

Załącznik nr 3.1

Wykaz pieczętek i pieczęci urzędowych

[illegible]

Załącznik nr 4
do Protokołu
Zdawczo-Odbiorczego
Mienia i dokumentacji
Miejskiego Zespołu Szkół w
Świeradowie-Zdroju
z dnia 31 sierpnia 2017 r.

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa Miejskiego Zespołu Szkół w Świeradowie-Zdroju

1. Wykaz prowadzonych teczek akt osobowych pracowników – **zał. nr 4.1**
2. Informacja o przysługujących i wykorzystanych urlopach pracowników szkoły - **zał. nr 4.2**
3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli – **zał. nr 4.3**
4. Informacja o innych dokumentach.....

Dyrektor Przekazujący w/w dokumenty

(podpis)

Dyrektor Przejmujący w/w dokumenty

(podpis)

Załącznik nr 4.1

Wykaz prowadzonych teczek akt osobowych pracowników

[illegible]

Załącznik nr 4.2

Informacja o przysługujących i wykorzystanych urlopach pracowników szkoły

[illegible]

Załącznik nr 4.3

Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli

[illegible]