

Zarządzenie Nr 0050.82.2024
Wójta Gminy Długosiodło
z dnia 28 czerwca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania samorządowej szkoły lub placówki oświatowej
w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609,721), art. 10 i art. 57 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024r. poz.737) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) zarządzam, co następuje:

Wprowadzam do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji organizacji pracy w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły lub placówki oświatowej, dla której organem prowadzącym jest Gmina Długosiodło, zwanej dalej „szkołą”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 1.

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Długosiodło.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura przekazania składników majątkowych oraz dokumentacji organizacji pracy
w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora

1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
 - a) przekazującym — należy przez to rozumieć ustępującego dyrektora szkoły lub osobę, której powierzono obowiązki dyrektora tej szkoły;
 - b) przyjmującym — należy przez to rozumieć nowego dyrektora szkoły lub osobę, której powierza się obowiązki dyrektora tej szkoły.
2. Przekazujący przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych wg/stanu przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły.
3. Przekazujący powołuje komisję inwentaryzacyjną.
4. Przekazujący informuje na piśmie Przyjmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem inwentaryzacji przynajmniej na trzy dni przed jego rozpoczęciem.
5. Przyjmujący może uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście w charakterze obserwatora.
6. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor (Przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji, określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności jakie wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej. W czynnościach tych może uczestniczyć wyznaczony przez Wójta Gminy Długosiodło pracownik Urzędu Gminy w Długosiodle.
7. Przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik 1 do niniejszej procedury. W protokole Przekazujący zawiera informacje o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
8. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności Przekazujący dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
9. Przekazujący w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki, jeśli taki znajduje się w szkole.
10. Przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik 2 do niniejszej procedury,
11. Protokoły zdawczo-odbiorcze stanowiące załączniki nr 1 i 2 do procedury oraz załączniki do nich podpisują kolejno: Przekazujący, Przyjmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie. Protokoły te sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla Przekazującego, Przyjmującego oraz organu prowadzącego szkołę.
12. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez Przekazującego, Przyjmującego.
13. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora szkoły przez Przekazującego szkołę.

Protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym — Panią/Panem

Przejmującym — Panią/Panem

W obecności:

1. Pani/Pana

Stanowisko

2. Pani/Pana

Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez Przejmującego obowiązków dyrektora:

(wpisać nazwę szkoły)

Dyrektor przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wykazu:

1. Majątek trwały i przedmioty nietrwałe — wyposażenie według arkuszy spisu z natury z dniaarkusze od numeru do numeru.....

2. Wykaz dokumentacji technicznej:

– książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

– 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 szkoły i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfów, klucze od składnicy akt jednostki, programy komputerowe i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu oraz pieczęcie urzędowe.

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący
2. Dyrektor Przejmujący
3. Organ prowadzący

podpis Przekazującego

podpis Przyjmującego

.....

.....

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

1).....

2).....

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

.....

(czytelny podpis dyrektora Przekazującego)

....., dnia.....

Protokół zdawczo - odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy

spisany w dniu.....pomędzy:

Przekazującym — Panią/Panem _____

Przejmującym — Panią/Panem.....

W obecności:

1.Pani/PanaStanowisko
.....

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

W związku z przejęciem przez Przejmującego obowiązków dyrektora:

(wpisać nazwę szkoły)

Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące pracy placówki według następującego wyszczególnienia:

- 1) Arkusze organizacji i aneksy do arkusza organizacji — data ostatniego aneksu
.....
- 2) Pierwotny statut szkoły, zmiany statutu dokonywane uchwałami rady pedagogicznej oraz akty założycielskie data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pedagogiczną
.....
- 3) Zarządzenia dyrektora szkoły (regulaminy, procedury itp.) — nr i data ostatniego zarządzenia
- 4) Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.....
- 5) Prowadzone przez szkołę rejestry (rejestr zarządzeń, rejestry umów, rejestry wydatków publicznych, itp. data ostatniego wpisu w rejestrze).....
- 6) Dokumentacja przebiegu nauczania*:
- 7) Inne.....

* Należy wymienić dokumentację zgodną z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25.08.2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2024 r. poz. 50), tj. w szczególności dzienniki zajęć lekcyjnych, księga uczniów, księga ewidencji dzieci i młodzieży itd. W przypadku prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania w formie elektronicznej należy również przekazać nośniki elektroniczne sporządzone zgodnie z ww. rozporządzeniem.

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący
2. Dyrektor Przejmujący.....
3. Organ prowadzący.....

podpis Przekazującego

podpis Przejmującego

.....

.....

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie dokumentacji

- 1)
- 2)

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

.....
Podpis dyrektora przekazującego

..... dnia