

ZARZĄDZENIE NR 960/2017
BURMISTRZA MIASTA ŚWIEBODZICE

z dnia 19 czerwca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania majątku szkoły i przedszkola

Na podstawie art. 30 ust. 3 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z. 2016 r. poz. 446 z późn.zm.) art. 5 ust. 7 i 34 a ust. 1 i 2 pkt. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.z 2016 poz. 1943 z późn.zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 poz. 1870 z późn.zm.), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, kadrowej, oraz dokumentacji organizacyjnej szkoły i przedszkola stanowiącej załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Świebodzice.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Burmistrz Miasta
Świebodzice

Bogdan Kozuchowicz

Załącznik do zarządzenia Nr 960/2017
Burmistrza Miasta Świebodzice
z dnia 19 czerwca 2017 r.

PROCEDURA

przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, kadrowej, oraz dokumentacji organizacyjnej szkoły i przedszkola, dla której Gmina Świebodzice jest organem prowadzącym.

1. Ilekroć w dalszej procedurze jest mowa bez bliższego określenia o:

1) szkole - należy przez to rozumieć także przedszkole.

2) osobie przekazującej - należy przez to rozumieć dyrektora szkoły i przedszkola przekazujących majątek i ustępujących ze stanowiska.

2. Przekazujący dyrektor szkoły powołuje komisję inwentaryzacyjną i przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych w terminie umożliwiającym jej całkowite rozliczenie.

3. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora przejmującego szkołę.

4. Po zakończeniu inwentaryzacji ustępujący dyrektor szkoły dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury), a następnie przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych oraz dokumentacji wg wzoru jak w załączniku do niniejszej procedury.

5. Do protokołu zdawczo - odbiorczego dołącza się arkusze spisowe oraz ewentualny protokół rozbieżności wynikły w toku prac komisji oraz sposób ich rozliczenia oraz wykaz przekazanej dokumentacji finansowo-księgowej, kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej szkoły.

6. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla przekazującego dyrektora, przejmującego dyrektora, szkoły której przekazanie dotyczy oraz Burmistrza Miasta Świebodzice.

7. Czynności przekazania szkoły - według niniejszej procedury - winno nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły przez przekazującego dyrektora.

8. Przez dyrektora szkoły przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

spisany w dniu.....pomiędzy:

Panią/Panem przekazującym

a

Panią/Panem przejmującym

w obecności ;

członków komisji zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr z dnia

1)

2)

3)

W związku z przejściem przez Przejmującego z dniemstanowiska dyrektora
.....w Świebodzicach,

Zdający przekazuje dokumenty organizacji pracy szkoły wraz z niezałatwionymi sprawami i będącymi w toku załatwienia w chwili sporządzania niniejszego protokołu według następującego wyszczególnienia:

- 1) spis z natury majątek trwałe, składniki majątkowe szkoły wg załącznika nr 1 do niniejszej procedury,
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych szkoły wg załącznika nr 2 do niniejszej procedury,
- 3) dokumentacja organizacyjna szkoły wg załącznika nr 3 do niniejszej procedury,
- 4) akta osobowe i dokumentacja kadrowa szkoły wg załącznika nr 4 do niniejszej procedury,
- 5) wzory pieczętek i pieczęci urzędowych wg załącznika nr 1 do niniejszej procedury,

MAJĄTEK TRWAŁY, SKŁADNIKI MAJĄTKOWE SZKOŁY

1. Środki trwałe wg arkuszy spisu z natury z dnia na kwotę.....
 2. Pozostałe składniki majątkowe wg arkusza spisu z natury nrna kwotę
.....
 3. Wartości niematerialne i prawne wg arkusza spisu z natury na kwotę.....
 4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, wg arkusza spisu z natury na kwotę.....
 5. Zbiory biblioteczne wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych, liczba woluminów na kwotę
.....
 6. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień
- | | |
|-----------------------|----------------------|
| Podpis przekazującego | Podpis przejmującego |
| | |

INFORMACJA O ZOBOWIĄZANIACH I NALEŻNOŚCIACH ORAZ STANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH SZKOŁY

Tabela nr 1. Stan zobowiązań

Lp.	Nazwa kontrahenta	kwota zobowiązań	termin zapłaty	uwagi

Tabela nr 2. Należności

Lp.	Nazwa kontrahenta	kwota należności	termin zapłaty	uwagi

Stan środków finansowych na rachunku bankowym:

nr.....
kwota

nr.....
kwota

Stan gotówki w kasie

Podpis przekazującego

Podpis przejmującego

.....

.....

DOKUMENTACJA ORGANIZACYJNA SZKOŁY

1. Arkusz organizacji szkoły na rok szkolny
2. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi
3. Akt założycielski szkoły.
4. Zarządzenia dyrektora szkoły, regulaminy, procedury
5. Protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej.
6. Protokoły kontroli i książka kontroli.
6. Prowadzone przez szkołę rejestry:
 - 1) Rejestr z ostatnim wpisem
 - 2) Rejestr z ostatnim wpisem
7. Inne dokumenty (wymienić)

Podpis przekazującego

Podpis przejmującego

.....

.....

AKTA OSOBOWE I DOKUMENTACJA KADROWA SZKOŁY

Tabela nr 3. Akta osobowe

Lp.	Imię i nazwisko	Liczba dokumentów

Podpis przekazującego

.....

Podpis przyjmującego

.....

WZORY PIECZĄTEK I PIECZĘCI URZĘDOWYCH

Lp.	Pieczątką lub pieczęć urzędowa

Podpis przekazującego

.....

Podpis przejmującego

.....