

ZARZĄDZENIE

Nr REK.88.2021

Wójta Gminy Brańszczyk

z dnia 31 sierpnia 2021 roku

w sprawie: wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę przekazywania składników majątkowych, dokumentacji technicznej, spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorom wszystkich szkół i placówek oświatowych w Gminie Brańszczyk, a nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu ds. Edukacji i Kadr.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
prof. dr hab. Wiesław Przybylski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr REK.88.2021
Wójta Gminy Brańszczyk
z dnia 31 sierpnia 2021 roku

Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentacji technicznej, spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki

1. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy przekazania szkoły według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy przekazania spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
3. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
4. Dopuszcza się modyfikację protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
5. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły/placówki, przejmującego dyrektora szkoły/placówki oraz organu prowadzącego szkołę/placówkę.
6. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują: dyrektor szkoły/placówki przekazujący, dyrektor szkoły/placówki przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie.
7. Czynności przekazania szkoły/placówki powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez dyrektora, przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

Załącznik nr 1 do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji technicznej, spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki

Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania szkoły

.....

W dniu w obecności
jako przedstawicieli organu prowadzącego Pan/Pani
jako ustępujący dyrektor szkoły **zdał,**
a Pan/Pani jako obejmujący stanowisko
dyrektora szkoły **przejął**
całkowity majątek i dokumentację szkoły wraz ze
sprawami niezakończonymi i będącymi w toku załatwiania w chwili sporządzania niniejszego
protokołu według następujących załączników:

- a) pieczęcie według następującego wykazu:.....
.....
.....
- b) wykaz spraw niezakończonych i będących w toku załatwiania:
.....
.....
- c) dokumenty, w tym podlegające ścisłej ewidencji, według wykazu:
.....
.....
- d) wyposażenie – według wykazu:
.....
.....

e) majątek nieruchomy:

.....

.....

f) środki pieniężne wraz z rozliczeniem:

.....

.....

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 (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.

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

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

Załącznik nr 2 do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji technicznej, spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki

Protokół zdawczo-odbiorczy spraw kadrowych

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym - Panią/Panem:

i Przejmującym - Panią/Panem:

w obecności:

• Pani/ Pana:

Stanowisko:

• Pani/Pana:

Stanowisko

w związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:

.....
.....
.....

(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor Przekazujący przekazuje sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników;
2. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli;
3. Informacja o odbywających się w jednostce stażach;
4. Inne:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Oświadczam, że przeprowadzone 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)

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

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

Załącznik nr 3 do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji technicznej, spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

spisany w dniupomiędzy:

Przekazującym - Panią/Panem:

i Przejmującym - Panią/Panem:

w obecności:

Pani/Pana:

Stanowisko:

Pani/Pana:

Stanowisko:

w związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:

.....

(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy placówki według następującego wyszczególnienia:

1. Akt założycielski szkoły;
2. Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa i elektroniczna data ostatniego aneksu);
3. Arkusze organizacyjne szkoły/placówki z lat szt. ;
4. Statut szkoły/placówki wraz z uchwałami zmieniającymi;
5. Uchwały rady pedagogicznej;
6. Zarządzenia dyrektora szkoły/placówki (regulaminy, procedury, itp.) - nr zarządzenia;
7. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia.....);
8. Protokoły kontroli organów zewnętrznych według książki kontroli;
9. Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, umów, zamówień publicznych, itp. - data ostatniego wpisu w rejestrze);
10. Informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych;

11. Inne:

.....
.....
.....
.....
.....

Oświadczam, że przeprowadzone 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)

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

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