

Zarządzenie Nr 44/2017

Wójta Gminy Radoszyce

z dnia 28.07.2017 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania mienia i dokumentacji szkoły w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. Nr 446 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 7 pkt 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1943 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zobowiązuję dyrektorów placówek oświatowych na terenie Gminy Radoszyce, w przypadku zmiany dyrektora szkoły, do stosowania procedury przekazywania protokołem zdawczo – odbiorczym rzeczowych składników majątkowych i dokumentacji prowadzonej w szkole, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom placówek oświatowych na terenie Gminy Radoszyce.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
mgr Michał Pękala

Procedura
przekazywania mienia oraz dokumentacji szkoły w przypadku zmiany na
stanowisku dyrektora szkoły

1. Dyrektor szkoły (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji metodą spisu z natury przed przejściem szkoły przez dyrektora przejmującego. W tym celu powołuje komisję inwentaryzacyjną. W pracach komisji uczestniczą dyrektor przekazujący i przejmujący. W skład komisji wchodzi minimum trzy osoby.
2. Dyrektor przejmujący uczestniczy w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście lub za pośrednictwem pisemnie upoważnionej osoby (lub osób).
3. Dyrektor przekazujący informuje na piśmie dyrektora przejmującego o terminie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego co najmniej na dwa dni przed rozpoczęciem spisu.
4. Po zakończeniu prac komisji inwentaryzacyjnej sporządza się protokół zdawczo – odbiorczy mienia i dokumentacji szkoły oraz kadrowej (m.in. akt osobowych pracowników szkoły, informacje o urloпах pracowników niepedagogicznych, dokumenty dotyczące czasu pracy-sprawozdania), według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności stanowią załącznik do protokołu zdawczo – odbiorczego. W przypadku dostarczenia wraz z protokołem zdawczo - odbiorczym protokołu rozbieżności – organ prowadzący szkołę podejmuje decyzję o dalszych czynnościach.
5. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz organ prowadzący szkołę.
6. Wszystkie egzemplarze protokołów (oraz ewentualnych załączników) podpisują dyrektorzy: przekazujący i przejmujący oraz osoby, w obecności których nastąpiło przekazanie.
7. Czynności przekazania szkoły należy zakończyć najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora przekazującego.

WOJT
mgr Michał Pękala

Załącznik Nr 1
do procedury przekazywania mienia oraz dokumentacji szkoły
w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
mienia i dokumentacji Szkoły w
sporządzony w w dniu przez:

Dyrektora Szkoły.....w – Pana/Panią....., zwanego Przekazującym,

Dyrektora Szkoły w – Pana/Panią....., zwanego Przejmującym,

w obecności:

1.
2.
3.

Protokół sporządzono na okoliczność przekazania Przejmującemu przez Przekazującego w dniu..... majątku, spraw związanych z majątkiem oraz dokumentacji prowadzonej w Szkole..... w, w związku z

Przekazujący przekazuje Przyjmującemu całkowity majątek, sprawy związane z majątkiem oraz dokumentację:

1. Majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia Szkoły..... w - wyszczególnione w załączniku nr 1,
2. Dokumentację organizacji Szkoły..... w – wyszczególnioną w załączniku nr 2,
3. Dokumentację przebiegu nauczania prowadzoną w Szkole..... w – wyszczególnioną w załączniku nr 3,
4. Akta osobowe pracowników oraz dokumentację spraw kadrowych prowadzone w Szkole w - wyszczególnione w załączniku nr 4,
5. Inną dokumentację – wyszczególnioną w załączniku nr 5.

Przekazujący i Przejmujący zgodnie oświadczają, że:

1. W ramach dokumentacji obejmującej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu:.....) oraz następującą informację i dokumentację z przeglądów rocznych.....(nr pozycji i data ostatniego wpisu),
2. z dniem..... Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od budynku i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu

Przekazującego wraz z zainstalowanym oprogramowaniem i hasłami dostępu,
pieczętą i pieczęcie.

Przekazujący ponadto oświadcza, że wszelkie czynności związane z przekazaniem majątku,
spraw związanych z majątkiem oraz dokumentacji zostały przeprowadzone w sposób rzetelny
i zgodny ze stanem faktycznym.

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przyjmującego

Podpisy osób, w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1.
2.
3.

Załączniki:

1. Majątek trwały i pozostałe składniki majątku szkoły
2. Dokumentacja organizacji szkoły
3. Dokumentacja przebiegu nauczania
4. Dokumentacja pracownicza
5.