



Wójt Gminy Stare Babice

05-082 Stare Babice, ul. Rynek 32,
tel. 22 722-95-81, fax 22 722-90-21;
Sekretariat: tel. 22 722-94-51, 22 722-92-49, fax 22 730-80-88.
www.stare-babice.pl, gmina@stare-babice.waw.pl

ZARZĄDZENIE NR 173/2020

Wójta Gminy Stare Babice

z dnia 27 sierpnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania mienia zespołu szkół, szkoły podstawowej, przedszkola w przypadku zmiany dyrektora jednostki systemu oświaty.

Na podstawie art. 30 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 10 ust. 1 pkt. 4 i art. 57 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910) związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 869 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora jednostki systemu oświaty dla których organem prowadzącym jest Gmina Stare Babice, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom jednostek systemu oświaty, dla których organem prowadzącym jest Gmina Stare Babice.

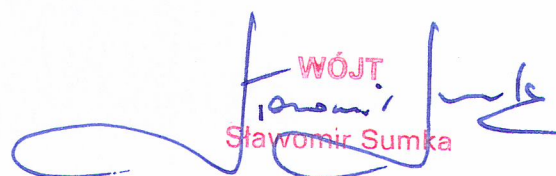
§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Sławomir Sumka

Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora przedszkola/ szkoły/ zespołu szkolno – przedszkolnego.

1. Ustępujący dyrektor przedszkola/ szkoły/ zespołu szkolno - przedszkolnego (przekazujący) przeprowadził inwentaryzację składników majątkowych (wg obowiązującego harmonogramu inwentaryzacyjnego)
2. Po zakończonej inwentaryzacji dyrektor sporządził protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji.
3. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor przedszkola/ szkoły/ zespołu/skolno- przedszkolnego (przekazujący) dołączył do protokołu zdawczo-odbiorczego,
4. Do obowiązków dyrektora przekazującego przedszkole/ szkołę/ zespół szkolno-przedszkolny należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania jednostki znajdujących się w przedszkolu/ szkole/ zespole szkolno – przedszkolnym:
 1. dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej,
 2. akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
 3. dokumentacji organizacyjnej jednostki,
 4. pozostałej dokumentacji,
5. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora przedszkola/szkoły/zespołu szkolno - przedszkolnego oraz Referatu Wspólnej Obsługi Jednostek w Urzędzie Gminy Stare Babice.
6. Protokół zdawczo-odbiorczy oraz załączniki do niego-po sprawdzeniu zgodności ze stanem faktycznym – podpisują: dyrektor przedszkola/ szkoły/ zespołu szkolno – przedszkolnego przekazujący, dyrektor przedszkola/ szkoły/ zespołu szkolno – przedszkolnego przejmujący, główny księgowy Referatu Wspólnej Obsługi Jednostek - w sprawach majątkowo-finansowych oraz osoby (pracownicy Referatu Wspólnej Obsługi Jednostek), w obecności, których nastąpiło przekazanie,
7. Czynności przekazania przedszkola/ szkoły/ zespołu szkolno – przedszkolnego powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora przedszkola/ szkoły/ zespołu szkolno – przedszkolnego przez dyrektora przekazującego.


WÓJT
Sławomir Sumka

Załącznik nr 2
do Zarządzenia
Nr 173//2020 Wójta
Gminy Stare Babice
z dnia 27.08.2020 r.

Protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji

spisany w dniu 2020 r. pomiędzy

Przekazującym

Panią/Panem

.....

...

a

Przejmującym

Panią/Panem

.....

w obecności:

1.....

2.....

W związku z przejęciem przez Przyjmującego czynności dyrektora (nazwa jednostki).....

.....

Dyrektor Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem i zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, wg następującego wyszczególnienia:

- 1) Majątek trwały i pozostałe składniki majątku - wg załącznika nr 1 do protokołu
- 2) Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie finansowych na rachunku bankowym – załącznik Nr 2
- 3) Dokumentacja organizacyjna – załącznik Nr 3
- 4) Akta osobowe i dokumentacja kadrowa – załącznik Nr 4
- 5) Inne – załącznik Nr 5

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano:

- 1) wykaz dokumentacji
technicznej.....
- 2) książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego
wpisu.....)

- 3) informacje i dokumentacje z przeglądów rocznych (nr pozycji i data ostatniego wpisu.....)

Z dniem2020 r. Przekazujący przekazuje Przyjmującemu:

- 1) wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze do szaf, biurka i sejfu, klucze do archiwum jednostki..... wraz ze spisem i kopią zapasową.
- 2) programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych.....wraz ze spisem.
- 3) sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora przekazującego wraz z hasłami dostępu oraz spisem.

Niniejszy protokół sporządzono w trzech egzemplarzach z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor Przekazujący
- 2) dyrektor Przyjmujący
- 3) główny księgowy Referatu Wspólnej Obsługi Jednostek Urzędu Gminy Stare Babice
- 4) organ prowadzący

.....
Przekazujący

.....
Przyjmujący

Główny Księgowy RWOJ
.....

Imiona i nazwiska osób (pracowników Referatu Wspólnej Obsługi Jednostek) w obecności, których nastąpiło przekazanie przedszkola/ szkoły/ zespołu szkolno - przedszkolnego:

- 1)
- 2)
- 3)

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

.....
Przekazującego

Data i czytelny podpis dyrektora

Uwagi do protokołu dyrektora Przekazującego

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

.....
.....

.....
Data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

Uwagi do protokołu dyrektora Przekazującego

.....

.....
Data i czytelny podpis dyrektora Przejmującego

Uwagi do protokołu dyrektora Przekazującego

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

.....
Data i czytelny podpis dyrektora Przejmującego

WÓJT
✓
Sławomir Sumka

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

W

- 1) Środki trwałe na kwotę zł, słownie.....
(wg arkusza spisu z natury Nr na dzień.....r. -załącznik nr 1.1),
- 2) Pozostałe środki na kwotę zł, słownie.....
(wg arkusza spisu z natury Nr na dzień.....r. -załącznik nr 1.2),
- 3) Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji
(wg arkusza spisu z natury Nr na dzień.....r. -załącznik nr 1.3),
- 4) Zbiory biblioteczne na kwotę, słownie.....
(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień.....r. -załącznik nr 1.4),
- 5) Druki ścisłego zarachowania
(wg protokołu inwentaryzacji na dzień.....r. -załącznik nr 1.5),
- 6) Wartości niematerialne i prawne na kwotę.....zł, słownie.....
(wg arkusza spisu z natury Nrna dzień.....r. -załącznik nr 1.6),
- 7) Wartości niematerialne i prawne na kwotę.....zł, słownie.....
(wg arkusza spisu z natury Nrna dzień.....r. -załącznik nr 1.7),

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przyjmującego

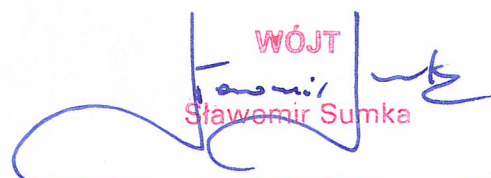
.....

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

- 1)
- 2)

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

.....
Data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego


WÓJT
Sławomir Sumka

Załącznik Nr 2 do protokołu zdawczo-
odbiorczego mienia i dokumentacji

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków na rachunkach bankowych
w.....(nazwa jednostki)

1. Stan środków na rachunkach bankowych:

Nr rachunku	Stan

2. Wykaz zaliczek nierozliczonych:

Zaliczka	Kwota	Termin rozliczenia zaliczki

3. Zobowiązania wobec kontrahentów:

Nazwa kontrahenta	Kwota	Termin zapłaty

4. Zobowiązania wobec pracowników:

Imię i nazwisko	Kwota	Termin zapłaty

5. Należności od kontrahentów:

Nazwa kontrahenta	Kwota	Termin zapłaty

6. Należności od pracowników:

Imię i nazwisko	Kwota	Termin zapłaty

Uwagi:.....

.....

.....

7. Inne:.....

.....

.....

.....

.....

Przekazujący

.....

Przyjmujący

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

.....

Data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

WÓJT
Sławomir Sumka

Załącznik Nr.3
do Zarządzenia Nr 173//2020
Wójta Gminy Stare Babice
z dnia 27.08.2020 r.

Dokumentacja organizacyjna
(nazwa jednostki)
.....

- 1) Księga wychowanków/ uczniów
 - z ostatnim wpisem z dnia.....
 -z ostatnim wpisem z dnia.....
- 2) Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego - data ostatniego aneksu
.....
- 3) Arkusze organizacyjne przedszkola/szkoły/ zespołu szkolno – przedszkolnego z lat
.....- sztuk.....
- 4) Statut przedszkola/ szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu
– sztuk....
- 5) Akt/akty założycielskie przedszkola/ szkoły/ zespołu szkolno – przedszkolnego
.....
- 6) Zarządzenia dyrektora przedszkola/ szkoły/ zespołu szkolno - przedszkolnego – szt.
Ostatnie zarządzenie nr..... z dnia
- 7) Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia.....)
- 8) Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli (ostatni protokół z dnia
.....)
- 9) Regulaminy i procedury (spis wraz z dokumentacją) 1....., 2....., 3.....,
- 10) Dokumentacja PEFRON.....
- 11) Baza danych oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej z lat.....
- 12) Dokumentacja wychowanków.....
- 13) Dokumentacja Rady Rodziców.....
- 14) Dokumentacja nadzoru i kontroli,
- 15) Dokumentacja wyjść i wycieczek,
- 16) Dokumentacja skarg i wniosków,
- 17) Dokumentacja powypadkowa,
- 18) Prowadzone przez jednostkę rejestry:
 - rejestr umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi z ostatnim wpisem z dnia
....., poz.....
 - rejestr pieczętek i pieczęci – z ostatnim wpisem z dnia....., poz.....,
 - rejestr faktur – z ostatnim wpisem z dnia....., poz.....,
 - rejestr legitymacji przedszkolnych/ szkolnych - z ostatnim wpisem z
dnia....., poz.....
 - rejestr zaświadczeń
 - rejestr druków ścisłego zarachowania – z ostatnim wpisem z dnia.....,
poz.....,
 - rejestr upoważnień, pełnomocnictw,

- rejestr haseł dostępowych,
- inne rejestry.....

- 19) Dokumentacja dotycząca polityki bezpieczeństwa.....,
- 20) Dokumentacja kancelaryjna i archiwum jednostki.....,
- 21) Dokumentacja dotycząca awansów zawodowych.....,
- 22) Dokumentacja Bloku Żywnościowego (HACAP, jadłospisy, diety, hasła dostępne do programów i in),
- 23) Inne (gabinet dyrektora, wicedyrektora, administracji, kancelarii, sekretariatu)

.....

Przekazujący

.....

Przyjmujący

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

1.....

2.

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

.....
Data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

 **WÓJT**
Sławomir Sumka

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa
w (nazwa jednostki).....

Dyrektor przekazujący przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Akta osobowe według tabeli nr 1

Tabela nr 1: Akta osobowe

L.p	Imię i nazwisko pracownika	Część A – liczba dokumentów	Część B – liczba dokumentów	Część C – liczba dokumentów	Część D – liczba dokumentów

- 2) Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników,
- 3) Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli,
- 4) Informacja o odbywających się w jednostce stażach,
- 5) Dokumentacja Oceny Ryzyk na stanowiskach,
- 6) Informacja o przydziałach czynności,
- 6) Dokumentacja z zakresu ochrony danych osobowych,
- 7) Rejestr zastępstw, karty zastępstw, rejestr wyjść,
- 8) Rejestr szkoleń BHP, udzielania pierwszej pomocy, badań lekarskich, szkoleń pracowników,
- 9) Dokumentacja rejestru obecności pracownika, zwolnień lekarskich,
- 10) Rejestr wydawanych ubrań roboczych i odzieży ochronnej,
- 11) Inne

Uwagi:

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

Przekazujący

Przyjmujący

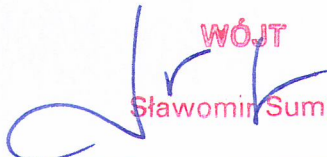
Imiona i nazwiska oraz podpisy osób (pracowników Referatu Wspólnej Obsługi Jednostek) w obecności, których nastąpiło przekazanie majątku:

1.....

2.

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

.....
Data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego


WÓJT
Sławomir Sumka

INNE (DOKUMENTACJA NIE UJĘTA W ZAŁĄCZNIKACH 1-4)

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

UWAGI:

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

.....

Przekazujący

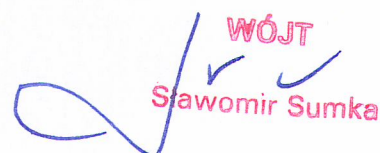
.....

Przyjmujący

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób (pracowników Referatu Wspólnej Obsługi Jednostek) w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

- 1.....
2.

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

 WÓJT
Sławomir Sumka