

**Procedura przekazania składników majątkowych oraz dokumentacji szkoły
w przypadku zmiany na stanowisku Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Rogózu**

1. Powołana na podstawie wydanego zarządzenia komisja inwentaryzacyjna przeprowadza inwentaryzację składników majątku szkoły.
2. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły przekazujący wraz z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury)
3. Na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji dyrektor szkoły przekazujący przygotowuje protokół zdawczo – odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru stanowiącego załącznik **Nr 1 do niniejszej procedury.**
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualne protokoły rozbieżności przekazujący dyrektor dołącza do protokołu zdawczo – odbiorczego.
5. Do obowiązków dyrektora szkoły przekazującego należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły:
 - a) dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
 - b) dokumentacji organizacji pracy szkoły.
6. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.
7. Protokoły zdawczo – odbiorcze sporządza się w 4 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły i przejmującego dyrektora szkoły oraz 2 dla organu prowadzącego szkołę.
8. Protokoły zdawczo – odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów- po sprawdzeniu zgodnie ze stanem faktycznym- podpisują dyrektor szkoły przekazujący, dyrektor szkoły przejmujący oraz pracownik referatu finansowego któremu powierzono obowiązki głównego księgowego oświaty- w zakresie spraw majątkowo- finansowych. Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie majątku i dokumentacji, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.
9. Czynności przekazania szkoły, majątku szkoły, dokumentacji szkolnej według niniejszej procedury pomiędzy dyrektorem zdającym a dyrektorem przejmującym winno nastąpić nie później niż do dnia **02.09.2024 roku.**
10. Przez dyrektora szkoły przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę wraz z majątkiem i dokumentacją szkoły, której organ prowadzący powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły, w stosownym trybie.

WÓJT
mgr inż. Fabian Andrukajtis

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem..... – **Dyrektor Szkoły**
Podstawowej im.w
i

Przejmującym Panią/Panem.....
w obecności:.....

Przekazujący przekazuje Przejmującemu mienie i dokumentację oraz wszelkie sprawy związane z zarządzaniem szkołą, w tym sprawy znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenie, zgodnie z **załącznikiem Nr 1** do protokołu.
2. Informacja o zobowiązaniach, należnościach oraz stanie środków finansowych, zgodnie z **załącznikiem Nr 2** do protokołu.
3. Dokumentacja organizacji szkoły, zgodnie z **załącznikiem Nr 3** do protokołu.
4. Dokumentację dotyczącą spraw kadrowych zgodnie z **załącznikiem Nr 4** do protokołu.
5. Różna dokumentacja, zgodnie **załącznikiem Nr 5** do protokołu.

Z dniem..... Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze do budynku szkoły i pomieszczeń znajdujących się w tym budynku, klucze do szaf, biurka i sejfu, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu Przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący 1 egzemplarz
2. Dyrektor Przejmujący 1 egzemplarz
3. Organ prowadzący szkołę 2 egzemplarze

.....
(Data i podpis Przekazującego)

.....
(Data i podpis Przejmującego)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

Imię i nazwisko oraz podpis osoby w obecności której nastąpiło przekazanie majątku:

1.....

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 rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
(Data i podpis dyrektora Przekazującego)

Załącznik Nr 1
do protokołu zdawczo odbiorczego
z dnia.....

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

.....
(nazwa szkoły)

- **Środki trwałe na kwotę..... zł** według arkuszy spisu z natury na dzień r. arkusze od numeru do numeru.....(załączniki Nr 1 do protokołu)
- **Wyposażenie na kwotę..... zł** według arkuszy spisu z natury na dzień r. arkusze od numeru do numeru..... (załącznik Nr 2 do protokołu)
- **Wartości niematerialne i prawne na kwotę zł** według protokołu weryfikacji na dzień..... (załącznik Nr 3 do protokołu)
- **Mienie użyczone- obce** według arkusza spisu z natury na dzień..... r. arkusze od nr..... do numeru..... (załącznik Nr 4 do protokołu).
- **Materiały – opał na kwotę..... zł** według arkuszy spisu z natury na dzień.....r. arkusze od nr..... do numeru..... (załącznik Nr 5 do protokołu).
- **Zbiory biblioteczne na kwotę zł i liczbę woluminów..... szt.** według protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień r. (załącznik nr 6 do protokołu).
- **Druki ścisłego zarachowania** według arkuszy spisu z natury na dzień r. arkusze od nr do numeru.....(załącznik nr 7 do protokołu)

.....
(Data i podpis Przekazującego)

.....
(Data i podpis Przejmującego)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

INFORMACJA

o zobowiązaniach, należnościach i środkach finansowych

.....
(nazwa szkoły)

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przez.....
2. Stan zobowiązań i należności szkoły - **według protokołu weryfikacji na dzień**
..... (**załącznik nr 1 do informacji**)
3. Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym
nr.....
według protokołu weryfikacji na dzień(załącznik nr 2 do informacji)
4. Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń
socjalnych nr
według protokołu weryfikacji na dzień(**załącznik nr 3 do**
informacji)

.....
(Data i podpis Przekazującego)

.....
(Data i podpis Przejmującego)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

Dokumentacja organizacji pracy

.....
(nazwa szkoły)

1. Arkusze organizacyjne szkoły z lat..... szt.
2. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – szt.....
Ostatnia zmiana uchwała Rady Pedagogicznej nr z dnia.....
3. Akta założycielski placówki.
4. Zarządzenia Dyrektora szkoły w tym zakresie regulaminów, procedur – szt.....
Ostatnie zarządzenie nr..... z dnia.....
5. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej
Ostatni protokół nr z dnia.....
6. Protokoły z posiedzeń komisji socjalnej, stypendialnej i innej.
Ostatnie protokoły poszczególnych komisji nr..... z dnia
7. Prowadzone przez placówkę rejestry:
a) Rejestr.....z ostatnim wpisem z dnia.....
8. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli:
.....
9. Inne:.....

.....
(Data i podpis Przekazującego)

.....
(Data i podpis Przejmującego)

Załącznik Nr 4
do protokołu zdawczo odbiorczego
z dnia.....

Akta osobowe i dokumentacja dotycząca spraw kadrowych

.....

(nazwa szkoły)

1. Spis akt osobowych
 - a) Akta osobowe nauczycieli archiwalne:
 - b) Akta osobowe nauczycieli obecnie zatrudnionych:
 - c) Akta osobowe obsługi archiwalne
 - d) Akta osobowe obsługi obecnie zatrudnionej
2. Spis innej dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych:
 - a) Dokumentacja SIO od roku..... do roku.....
 - b) Inne.....

.....
(Data i podpis Przekazującego)

.....
(Data i podpis Przejmującego)

Załącznik Nr 5
do protokołu zdawczo odbiorczego
z dnia.....

Spis pozostałej dokumentacji

.....

(nazwa szkoły)

1.
2.
3.
4.
5.
6.

.....
(Data i podpis Przekazującego)

.....
(Data i podpis Przejmującego)