

ZARZĄDZENIE NR 51.2021
WÓJTA GIMNY PRZEMĘT
z dnia 14 lipca 2021 r.

w sprawie: **wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły lub przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Przemęt.**

Na podstawie art. 29 ust.1 pkt 3 i art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 305) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się procedurę przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły lub przedszkola , stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wszystkich szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Przemęt oraz Kierownikowi Wydziału Oświaty, Promocji, Turystyki i Sportu.

§ 3. Traci moc Zarządzenia nr 40.2019 Wójta Gminy Przemęt z dnia 10 lipca 2019 roku w sprawie wprowadzenia procedury przekazania dokumentacji księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły lub przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Przemęt.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Janusz Frąckowiak



Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły lub przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Przemęt.

1. Dyrektor szkoły lub przedszkola (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na miesiąc przed datą przekazania szkoły lub przedszkola.
2. Dyrektor szkoły lub przedszkola (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, której jest przewodniczącym, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacji.
3. Dyrektor przekazujący informuje na piśmie dyrektora przyjmującego i organ prowadzący o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego przynajmniej na trzy dni przed jego rozpoczęciem. Przedstawiciel organu prowadzącego ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej na prawach obserwatora.
4. Dyrektor przyjmujący uczestniczy w pracach Komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły lub przedszkola (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. Organ prowadzący informuje na piśmie Dyrektora przekazującego oraz Dyrektora przyjmującego o terminie przekazania szkoły lub przedszkola. W piśmie umieszcza się wykaz dokumentów, które Dyrektor przekazujący przygotowuje na wyznaczony dzień przekazania.
7. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły lub placówki sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury. W protokole Dyrektor szkoły lub przedszkola (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej.
8. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły lub przedszkola (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
9. Dyrektor szkoły lub przedszkola (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
10. Dyrektor szkoły lub przedszkola (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
11. Dopuszcza się modyfikację protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez Dyrektora przekazującego Dyrektorowi przejmującemu.
12. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach po jednym dla przekazującego Dyrektora szkoły lub przedszkola, przejmującego Dyrektora szkoły lub przedszkola, jednostki przekazywanej - szkoła/przedszkole oraz organu prowadzącego szkołę lub przedszkole.
13. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują: dyrektor szkoły lub przedszkola przekazujący, dyrektor szkoły lub przedszkola przyjmujący przejmujący, główny księgowy - w zakresie spraw majątkowo - finansowych oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
14. Czynności przekazania szkoły lub przedszkola powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez dyrektora, przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

Załącznik nr 1 do procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły lub przedszkola dla których organem prowadzącym jest Gmina Przemęt

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY MIENIA I SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

spisany w dniu r. pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem

i Przejmującym:

Panią/Panem

w obecności:

- 1) Organu prowadzącego reprezentowanego przez:

.....

- 2)

- 3)

- 4)

- 5)

w związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora

.....

(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu wszelkie sprawy, w szczególności obejmujące:

1. Majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia, jak w załączniku nr 1 do protokołu zdawczo - odbiorczego mienia i składników majątkowych,
2. Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, jak w załączniku nr 2 protokołu zdawczo - odbiorczego mienia i składników majątkowych,
3. Dokumentacja organizacji szkoły, jak w załączniku nr 3 protokołu zdawczo - odbiorczego mienia i składników majątkowych,
4. Inne, jak w załączniku nr 4.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki majątkowe przekazano:

- 1) decyzja w sprawie przekazania w trwały zarząd

.....

- 2) wykaz dokumentacji technicznej

.....

- 3) książka obiektu budowlanego

.....

- 4) dokumentacja z przeglądów rocznych i pięcioletnich

.....

5) stan materiałów wg ewidencji ilościowo-wartościowej

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

6) inne

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

Z dniem r. **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu**

1) klucze do wszystkich pomieszczeń.....

2) klucze od szaf, biurka i sejf.....

3) klucze od archiwum jednostki.....

4) pieczętki i pieczęcie urzędowe jednostki oraz imienne dyrektora.....

5) programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych.....

.....
.....

6) sprzęt komputerowy będący w osobistym użytkowaniu Przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu

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

7) dostęp do bankowości elektronicznej wraz z elektronicznym podpisem dla dyrektora

.....

8) informatyk zamyka zainstalowane oprogramowania z wykorzystaniem starych haseł dostępu a dyrektor przejmujący winien wprowadzić nowe hasła dostępu

9) inne

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

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

1) Dyrektor Przekazujący;

2) Dyrektor Przejmujący;

3) Organ Prowadzący;

4) Jednostka Przekazywana (szkoła/przedszkole).

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przyjmującego)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

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

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| 1.
(Imię i Nazwisko) |
(podpis) |
| 2.
(Imię i Nazwisko) |
(podpis) |
| 3.
(Imię i Nazwisko) |
(podpis) |
| 4.
(Imię i Nazwisko) |
(podpis) |
| 5.
(Imię i Nazwisko) |
(podpis) |

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 Przekazującego)

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

w

1. Środki trwałe na kwotę.....
słownie:
(wg arkusza spisu z natury, nr na dany dzień – stanowiący załącznik nr 1.1);
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę.....
słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr..... na dzień..... – stanowiący załącznik nr 1.2.);
3. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji
(wg arkusza spisu z natury nr..... na dzień..... – stanowiący załącznik nr 1.3);
4. Składniki niematerialne i prawne na kwotę
słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr..... na dzień..... - stanowiący załącznik nr 1.4);
5. Zapasy magazynowe na kwotę
słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr..... na dzień - stanowiący załącznik nr 1.5);
6. Zbiory biblioteczne na kwotę
słownie:
liczba woluminów:
(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień: - stanowiący załącznik nr 1.6);
7. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu na dzień..... - stanowiący załącznik nr 1.7).
8. Inne

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

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przyjmującego)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych w.....

Księgi rachunkowe prowadzone są przez

Stan zobowiązań i należności wynikających z dokumentów finansowo-księgowych jak w tabeli nr 1 i 2.

Tabela nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta/ Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień r.	Termin zapłaty

Tabela nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta/ Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień r.	Termin zapłaty

Wykazane w tabeli zobowiązania i należności muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych,
a saldo konta musi być potwierdzone wyciągiem bankowym.

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr..... (rachunek bieżący) – kwotazł
(słownie:.....).

W załączeniu kopia wyciągu bankowego na dzień, zgodna z pozycją księgowąz księgi.

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr.....(rachunek ZFŚS) – kwotazł
(słownie:.....).

W załączeniu kopia wyciągu bankowego na dzień, zgodna z pozycją księgowąz księgi.

Sprawozdania:

1) Budżetowe:

.....
.....

2) Finansowe:

.....
3) GUS:

.....
.....

4) Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia:

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

5) Inne:

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

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przyjmującego)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

Załącznik nr 2 do procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły lub przedszkola dla których organem prowadzącym jest Gmina Przemęt.

Protokół zdawczo – odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych

spisany w dniu r. pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem

i Przejmującym:

Panią/Panem

w obecności:

1) Organu prowadzącego reprezentowanego przez:

.....

2)

3)

4)

5)

w związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:

.....
(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, w szczególności obejmujące:

1. Akta osobowe według tabeli nr 1;
2. Dokumentacja płacowa pracowników (np. karty wynagrodzeń / listy płac)
.....
.....
3. Dokumentacja ZFŚS
.....
.....
4. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urloпах pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych
.....
.....
5. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli
.....
.....
6. Informacja o odbywających się w jednostce stażach
.....
.....
7. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym
...../.....
.....
8. Wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym wg tabeli nr 2;
9. Inne
.....
.....
.....
.....

Tabela nr 1: Akta osobowe

Lp.	Imię i nazwisko	Część A liczba dokumentów	Część B Liczba dokumentów	Część C Liczba dokumentów

Tabela nr 2: Wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym

Lp.	Znakteczki	Tytułteczki	Daty skrajne	Kategoria akt	Liczba teczek

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) Dyrektor Przekazujący;
- 2) Dyrektor Przejmujący;
- 3) Organ Prowadzący;
- 4) Jednostka Przekazywana (szkoła/przedszkole).

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przyjmującego)

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

- | | | |
|----|----------------------------|-------------------|
| 1. |
(Imię i Nazwisko) |
(podpis) |
| 2. |
(Imię i Nazwisko) |
(podpis) |
| 3. |
(Imię i Nazwisko) |
(podpis) |
| 4. |
(Imię i Nazwisko) |
(podpis) |
| 5. |
(Imię i Nazwisko) |
(podpis) |

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 przejścia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
(data i czytelny podpis Przekazującego)

Załącznik nr 3 do procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły lub przedszkola dla których organem prowadzącym jest Gmina Przemęt.

Protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

Spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem

i Przejmującym:

Panią/Panem

w obecności:

1) Organu prowadzącego reprezentowanego przez:

.....

2)

3)

4)

5)

w związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:

.....
(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy placówki, w szczególności obejmujące:

1. Akt założycielski szkoły

.....

2. Arkusz organizacyjny szkoły

.....

3. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi

.....

4. Uchwały rady pedagogicznej

.....

5. Zarządzenia dyrektora jednostki (regulaminy, procedury, itp.)

.....

6. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia)

.....

7. Protokoły kontroli organów zewnętrznych według książki

kontroli..... (numer i data ostatniego wpisu);

8. Informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych

.....

9. Prowadzone przez szkołę rejestry:

a) Rejestr.....

z ostatnim wpisem z dnia.....

b) Rejestr.....

z ostatnim wpisem z dnia

- c) Rejestr.....
z ostatnim wpisem z dnia
- d) Rejestr.....
z ostatnim wpisem z dnia

10. Inne (np. dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć, arkusze ocen, akta uczniów, dokumentacja nadzoru pedagogicznego, dokumentacja awansu zawodowego itp.)

.....

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) Dyrektor Przekazujący;
- 2) Dyrektor Przejmujący;
- 3) Organ Prowadzący;
- 4) Jednostka Przekazywana (szkoła/przedszkole).

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przyjmującego)

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

1. (Imię i Nazwisko) (podpis)
2. (Imię i Nazwisko) (podpis)
3. (Imię i Nazwisko) (podpis)
4. (Imię i Nazwisko) (podpis)
5. (Imię i Nazwisko) (podpis)

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 Przekazującego)