

ZARZĄDZENIE

Nr 15/2021

Wójta Gminy Krzywda

z dnia 30 lipca 2021 roku

w sprawie: wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz art. 57, ust. 1 ustawy prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorom wszystkich szkół i placówek oświatowych z Gminy Krzywda, a nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Krzywdzie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura

przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki

1. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na miesiąc przed datą przekazania szkoły/placówki.
2. Dyrektor szkoły/placówki przekazujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki przyjmującym może postanowić o przeprowadzeniu inwentaryzacji w sposób uproszczony, jeśli inwentaryzacja pełna przeprowadzona był w okresie krótszym niż 12 miesięcy. Uproszczenie polega na zastąpieniu spisu z natury przeprowadzeniem inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
3. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacji.
4. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor szkoły/placówki informuje na piśmie dyrektora przyjmującego. Dyrektor przyjmujący ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej.
5. Dokumenty ogólnodostępne mogą być udostępnione przyjmującemu szkołę/placówkę jedynie za zgodą Dyrektora przekazującego i w jego obecności.
6. Dokumenty objęte ustawą o ochronie danych osobowych, w przypadku kiedy Dyrektor przyjmujący nie jest nauczycielem tej placówki udostępnia się do wglądu na podstawie stosownego upoważnienia.
7. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/placówki sporządza protokół zdawczo odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej procedury. W protokole dyrektor szkoły/placówki (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/placówki (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
9. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
10. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
11. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza wykaz dokumentów dotyczących uczniów danej szkoły/placówki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej procedury.
12. Dopuszcza się modyfikację protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przyjmującemu.

13. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły/placówki, przyjmującego dyrektora szkoły/placówki, głównego księgowego oraz organu prowadzącego szkołę/placówkę.
14. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują: dyrektor szkoły/placówki przekazujący, dyrektor szkoły/placówki przyjmujący, główny księgowy GZEAS - w zakresie spraw majątkowo - finansowych oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
15. Czynności przekazania szkoły/placówki powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez dyrektora, przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

Załącznik nr 1 do procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki.

PROTOKÓŁ

ZDAWCZO - ODBIORCZY MIENIA I SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

.....
(nazwa szkoły lub placówki oświatowej)

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem

Przejmującym:

Panią/Panem

w obecności:

1).....

2)

w związku z przejęciem przez **Przyjmującego** czynności dyrektora.....

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, według następującego wyszczególnienia:

1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia **jak załącznik Nr 1;**

2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych **jak załącznik Nr 2;**

3) wykaz przekazanych pieczęci i pieczętek **jak załącznik Nr 3.**

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 przyjmującemu** 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.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) Dyrektor Przekazujący
- 2) Dyrektor Przyjmujący
- 3) Organ prowadzący
- 4) Główny Księgowy GZEAS

.....

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przyjmującego

.....

Kontrasygnata Głównego Księgowego GZEAS

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

1)

2)

oświadczam, że wszelkie czynności wiązane 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

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

.....
(nazwa szkoły lub placówki oświatowej)

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 dany dzień – stanowiący załącznik Nr 1.2.);
3. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji
(wg arkusza spisu z natury Nr na dany dzień – stanowiący załącznik Nr 1.3);
4. Zapasy magazynowe na kwotę, słownie:
(wg arkusza spisu z natury Nr na dany dzień - stanowiący załącznik Nr 1.4);
5. Zbiory biblioteczne na kwotę, słownie:
liczba woluminów: (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień:
..... - stanowiący załącznik Nr 1.5);
6. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu na dzień..... - stanowiący załącznik Nr 1.6).

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przyjmującego

do protokołu zdawczo- odbiorczego mienia i składników majątkowych

Wykaz dokumentów finansowo-księgowych

L.p.	Wykaz dokumentów finansowo-księgowych		
1.	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczkobiorca - kwota	Termin rozliczenia
2.	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
3.	Należności wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
4.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
5.	Druk ścisłego zarachowania - rodzaj	Stan	Uwagi
6.	Inne		

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 bieżącym rachunku bankowym Nr

kwota słownie.....

Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Nr.....kwota

słownie

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przyjmującego

.....
Podpis Głównego Księgowego GZEAS

.....
Miejscowość, data

do protokołu zdawczo- odbiorczego mienia i składników majątkowych

Wykaz przekazanych pieczęci i pieczętek

Rodzaj pieczęci i pieczętki - odcisk

.....

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przyjmującego

Załącznik nr 2 do procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki.

Protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym - Panią/Panem:

i Przyjmującym - Panią/Panem:

w obecności:

• Pani/ Pana:

Stanowisko:

• Pani/Pana:

Stanowisko

w związku z przejęciem przez Przyjmującego czynności dyrektora jednostki:

.....

(nazwa i adres jednostki)

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

1. Akta osobowe według tabeli nr 1;
2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopowach pracowników;
3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli;
4. Informacja o odbywających się w jednostce stażach;
5. Inne:

.....

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przyjmującego

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

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 Dyrektora Przekazującego

Tabela nr 1 - Akta osobowe

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

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przyjmującego

Załącznik nr 3 do procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki.

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym - Panią/Panem:

.....

i Przyjmującym - Panią/Panem:

.....

w obecności:

Pani/Pana:

.....

Stanowisko:

.....

Pani/Pana:

.....

Stanowisko:

.....

w związku z przejściem przez Przyjmującego 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:

.....

.....

Podpis Przekazującego

Podpis Przyjmującego

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

.....
.....

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

Załącznik nr 4 do procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki.

Wykaz dokumentów dotyczących uczniów danej szkoły/placówki

L.p.	Nazwa dokumentu