

ZARZĄDZENIE Nr 106 /2016
Wójta Gminy Grodziczno
z dnia 01.08.2016 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 , Dz.U. z 2013r. poz.645 i poz. 1318 , Dz.U. z 2014r. poz. 379 i poz. 1072); w związku z art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015r. poz.2156 Dz.U. 2014r. poz. 7, Dz.U. 2015r. poz. 357, poz. 1045, poz. 1418, poz. 1629; Dz.U. z 2016r. poz. 35, poz. 64, poz. 195, poz 668, poz. 1010) Wójt Gminy Grodziczno zarządza, co następuje:

§ 1. Zobowiązuję dyrektorów szkół , dla których organem prowadzącym jest Gmina Grodziczno do stosowania procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Tomasz Szczepański

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 106/2016
Wójta Gminy Grodziczno
z dnia 01. 08.2016 r.

**PROCEDURA PRZEKAZYWANIA SKŁADNIKÓW
MAJĄTKOWYCH, DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ, AKT OSOBOWYCH
I SPRAW KADROWYCH ORAZ DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ ORGANIZACJI
PRACY JEDNOSTKI PRZY ZMIANIE DYREKTORA SZKOŁY**

1. Dyrektor szkoły (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przed przejęciem szkoły przez dyrektora przejmującego.
2. Dyrektor szkoły (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną.
3. Dyrektor szkoły (przekazujący) informuje na piśmie dyrektora przejmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego przynajmniej na trzy dni przed jego rozpoczęciem.
4. Dyrektor przejmujący uczestniczy w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury. W protokole dyrektor szkoły (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Dyrektor szkoły (przekazujący) w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
8. Dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
9. Dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
10. Dopuszcza się modyfikacje wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przyjmującemu.
11. Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników nr 1,2,3 i 4.
12. Protokoły zdawczo-odbiorcze nr 1 i nr 2 oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, główny księgowy, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli sytuacja taka miała miejsce.
13. Protokoły zdawczo-odbiorcze nr 3 i nr 4 oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli sytuacja taka miała miejsce.
14. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentację dotyczącą organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora.

Protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem

i

Przejmującym – Panią/Panem

W obecności:

1. Pani/Pana

Stanowisko.....

2. Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki

.....(nazwa i adres

jednostki)..... Dyrektor

przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Majątek trwały - arkusz spisu z natury nr na kwotę
2. Przedmioty nietrwałe – wyposażenie - arkusz spisu z natury nr z dnia
3. Księgozbiór - arkusz spisu nr.... na kwotę.....
4. Księgozbiór-podreczniki szkolne – arkusz spisu nr..... na kwotę.....
5. Wykaz dokumentacji technicznej:
 - książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
 -protokoły badań instalacji)
 - przegląd budowlany – roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....
 - przegląd budowlany – pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
6. Inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

Z dniem..... **Przekazujący** przekazuje Przejmującemu 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 wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Wójt Gminy Grodziczno

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego Księgowego**

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

1.
2.
3.

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 czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem

i

Przejmującym – Panią/Panem

W obecności:

1. Pani/Pana

Stanowisko.....

2. Pani/Pana

Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki

..... (nazwa i adres jednostki)

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumentację finansowo-księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową jednostki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według tabeli nr 1 do niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.

2. Dyrektor Przejmujący.

3. Wójt Gminy Grodziczno

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis Głównego Księgowego

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

1.

2.

3.

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 czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)

Tabela nr 1 do załącznika nr 2 procedury
do protokołu zdawczo-odbiorczego
dokumentów księgowych

Wykaz dokumentów finansowo-księgowych			
1.	Zobowiązania wobec kontrahentów	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
2.	Należności od kontrahentów	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
3.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
4.	Druki ścisłego zarachowania - rodzaj	Stan	Uwagi
5.	Inne		

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

Z dniem **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** pieczęcie szkoły będące na stanie dyrektora **Przekazującego**

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis Głównego Księgowego

miejsowość, data

Załącznik nr 3 do procedury

Protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych
spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem

i

Przejmującym – Panią/Panem

W obecności:

1. Pani/Pana

Stanowisko.....

2. Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki

.....(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe, w tym

znajdujące się w toku 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) Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym/....
- 6) Inne.....

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które
otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Wójt Gminy Grodziczno

.....
podpis **Przekazującego** podpis **Przejmującego**

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

1.
2.
3.

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 czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)

Tabela nr 1 do załącznika nr 3 procedury
do protokołu zdawczo-odbiorczego
akt osobowych i spraw kadrowych

Akta osobowe

I.p.	Imię i nazwisko
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.

.....
podpis Przekazującego

.....
podpis Przejmującego

(miejscowość, data).....

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem

i

Przejmującym – Panią/Panem

W obecności:

1. Pani/Pana

Stanowisko

2. Pani/Pana

Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki

.....(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumenty dotyczące pracy jednostki według następującego wyszczególnienia:

1) Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego – data ostatniego aneksu.....

2) Pierwotny statut jednostki, zmiany statutu dokonywane uchwałami rady pedagogicznej oraz akty założycielskie – data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pedagogiczną

3) Zarządzenia dyrektora szkoły (regulaminy, procedury itp.) – nr i data ostatniego zarządzenia

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

5) Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli

6) Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, rejestry umów, rejestry zamówień publicznych, itp. – data ostatniego wpisu w rejestrze)

7) Informacja o trwających procedurach zamówień publicznych

8) Inne

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.

2. Dyrektor przejmujący.

3. Wójt Gminy Grodziczno

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

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

1.

2.

3.

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 czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)