

ZARZĄDZENIE NR 22/2017
WÓJTA GMINY KAMIEŃ

z dnia 20 czerwca 2017 r.

**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**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.) w związku z art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zobowiązuję dyrektorów wszystkich szkół, dla których organem prowadzącym jest gmina Kamień do stosowania procedury przekazywania: składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły, opisanej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wszystkich szkół, dla których organem prowadzącym jest gmina Kamień.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kamień

Roman Kandziora

Załącznik
do Zarządzenia Nr 22/2017
Wójta Gminy Kamień
z dnia 20 czerwca 2017 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) na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, w okresie nie krótszym niż miesiąc przed przekazaniem szkoły.
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 może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
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 dokumentów księgowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
9. Dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo - odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
10. Dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo - odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej procedury.
11. Dopuszcza się modyfikacje wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przyjmującemu.
12. Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo - odbiorczych określają wzory załączników Nr 1,2,3,i 4.
13. Protokoły zdawczo - odbiorcze Nr 1 i Nr 2 oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, inspektor ds. obsługi finansowo - księgowej szkół Gminy Kamień, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli sytuacja taka miała miejsce.
14. Protokoły zdawczo - odbiorcze oznaczone 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.
15. 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.

Załącznik 1

do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki przy zmianie dyrektora szkoły

**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 (adres i nazwa szkoły) 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 i przedmioty nietrwałe – wyposażenie według arkuszy spisu z natury z dnia arkusze od numeru do numeru

2. 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).....

1. 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) Gmina Kamień.

.....
podpis Przekazującego

.....
podpis Przejmującego

.....
podpis księgowa d/s oświaty

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)

Załącznik 2

do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki przy zmianie dyrektora szkoły

**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 szkoły)

.....

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) Gmina Kamień.

.....
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 protokołu zdawczo-odbiorczego
dokumentów księgowych

Lp.	Wykaz dokumentów finansowo-księgowych		
1.	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczko biorca - 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.	Druki 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.

Z dniem Przekazujący przekazuje Przejmującemu token oraz pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora Przekazującego.

.....

(miejsowość, data)

.....

podpis Przekazującego

.....

podpis Przejmującego

.....

podpis księgowej ds. oświaty

Załącznik 3

do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki przy zmianie dyrektora szkoły

**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 szkoły)

.....

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 urloпах 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) Gmina Kamień.

.....
podpis Przekazującego

.....
podpis Przejmującego

.....
podpis Inspektora ds. oświaty

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 protokołu zdawczo-odbiorczego
akt osobowych i spraw kadrowych

Akta osobowe

l.p.	Imię i nazwisko	Część A - liczba dokumentów	Część B - Liczba dokumentów	Część C – Liczba dokumentów

.....
(miejsowość, data)

.....
podpis Przekazującego

.....
podpis Przejmującego

Załącznik 4 do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki przy zmianie dyrektora szkoły

**Protokół zdawczo-odbiorczy
dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki**

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem

i

Przejmującym – Panią/Panem

W obecności:

3. Pani/Pana

Stanowisko.....

4. Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki (nazwa i adres szkoły)

.....

Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące pracy placówki 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/placówki (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) Gmina Kamień.

.....
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)