

**Zarządzenie nr 51
Wójta Gminy Obrowo
z dnia 24 lipca 2017 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.1 i 2 pkt.3, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r.poz.446) w związku z art.5c pkt.3, 34a ust.1,2 pkt.1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz,1943,1954,1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz.60) zarządza się , co następuje:

§ 1.Zobowiązuje się dyrektorów wszystkich szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Obrowo do stosowania procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Oświatowego.

§ 3.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA
mgr Andrzej Wiczyński

Załącznik
do Zarządzenia nr 51
Wójta Gminy Obrowo
z dnia 25 lipca 2017 r.

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

Ustępujący dyrektor powinien obejmującemu stanowisko dyrektorowi przekazać:

- majątek szkoły,

- dokumenty księgowe,

- dokumentację pracowniczą,

- dokumentację przebiegu nauczania,

- 1) Ustępujący dyrektor szkoły wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na miesiąc przed datą przekazania szkoły/placówki.
- 2) Dyrektor ustępujący powołuje komisję inwentaryzacyjną, jej przewodniczącym, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacji.
- 3) O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje na piśmie organ prowadzący szkołę. Przedstawiciel organu prowadzącego ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej na prawach obserwatora.
- 4) O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje na piśmie na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora przejmującego szkołę. Dyrektor ustępujący i przejmujący ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej na prawach obserwatora.
- 5) Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły dokonuje jej rozliczenia z udziałem przedstawicieli organu prowadzącego, a następnie przygotowuje protokół zdawczo – odbiorczy mienia i dokumentacji .
- 6) Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły dołącza do protokołu zdawczo- odbiorczego.
- 7) W protokole zdawczo – odbiorczym składników majątkowych umieszcza się dokumentację techniczną szkoły.
- 8) Do obowiązków dyrektora szkoły (zdającego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły: dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej, akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem, dokumentacji organizacji pracy szkoły.
- 9) Protokoły zdawczo- odbiorcze wraz załącznikami sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły oraz organu prowadzącego szkołę .
- 10) Protokoły oraz załączniki do tych dokumentów – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują dyrektor szkoły zdający, dyrektor szkoły przejmujący, główny księgowy szkoły oraz przedstawiciel organu prowadzącego.
- 11) Czynności przekazania szkoły powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły przez dyrektora przekazującego szkołę, przy udziale przedstawicieli organu prowadzącego.

Załącznik nr 1

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

Protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych spisany w dniu pomiędzy:
Przekazującym – Panią
I Przejmującym Panem
w obecności:
Pani/Pana
Stanowisko:.....
Pani/Pana.....
Stanowisko:.....

w związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:
.....
/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:

- majątek trwały i przedmioty nietrwałe – wyposażenie według tabeli nr 1.
- wykaz dokumentacji technicznej;
- książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu):
-
/protokół badań instalacji/
- Przegląd budowlany-roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu):.....
- Przegląd budowlany – pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu):.....
- * inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu):.....

Z dniemPrzekazujący 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.

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

215

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.

Uwagi stron:

.....

.....

.....

.....

(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

Środki trwałe• **Budynki**

Lp.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

***Budowle**

Lp.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

• **Maszyny, urządzenia, sprzęt gospodarczy, środki transportu**

Lp.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

• **Przedmioty nietrwałe-wyposażenie według prowadzonych ewidencji**

Lp.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

• **Inne**

Lp.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

• **Wartości niematerialne i prawne:**

.....

.....
 (podpis Przekazującego)

.....
 (podpis Przejmującego)

.....
 (podpis Głównego Księgowego)

....., data

Załącznik nr 2

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

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych spisany w dniu

..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią :

I Przejmującym – Panem:

W obecności:

Pani/a/

Stanowisko:

Pani/a/:

Stanowisko:

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:

.....

(nazwa i adres jednostki)

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

.....
(Podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

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

1.....

2.....

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.

Uwagi

stron:

.....

.....

.....

(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

Tabela nr 1

Lp.	Wykaz dokumentów księgowych		
1	Raport kasowy	Kwota na dzień przekazania	Uwagi
2	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zalickobiorca kwota	Termin rozliczenia
3	Zobowiązania wobec Kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
4	Należności wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
5	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
6	Druki ścisłego zarachowania-rodzaj	Stan	Uwagi
7	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 szkoty i pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora przekazującego.

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

....., dnia.....

Załącznik nr 3

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

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

Przekazującym – Panią :

I Przejmującym – Panem:

W obecności:

Pani/a/:.....

Stanowisko:

Pani/a/:.....

Stanowisko:.....

w związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:.....

(nazwa i adres jednostki)

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

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

.....
.....

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis przejmującego)

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

1.....

2.....

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.

Uwagi stron:.....

.....

.....

Data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

Akta osobowe

Lp.	Imię i nazwisko	Nr rejestru akt

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis Przejmującego)

....., dnia.....

Załącznik nr 4

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

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

spisany w dniu pomiędzy:
Przekazującym- Panią:.....
I Przejmującym – Panem:.....
w obecności:
Pani/a/:.....
Stanowisko:
Pani/a/:.....
Stanowisko:.....

W związku z przejęciem przez Przejmującego 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 szkoły i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa i elektroniczna – data ostatniego aneksu);
- 3.Arkusz organizacyjne szkoły z lat szt.....;
- 4.Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi;
- 5.Uchwały rady pedagogicznej;
- 6.Zarządzenia dyrektora szkoły,(regulaminy, procedury, itp.) – Ne i data ostatniego 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, zwolnień lekarskich itp.)- data ostatniego wpisu w rejestrze) ;
- 10.Informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych;
- 11.Inne:

.....
.....

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

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

1.....

2.....

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.

Uwagi stron:.....

.....

.....

Data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)