

## Zarządzenie nr 50/2018

Wójta Gminy Gzy

z dnia 17.08.2018r

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

Na podstawie art. 57 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r poz. 59 z późn. zm. ) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r poz. 2077 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

### §1

Zobowiązuje się dyrektorów szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Gzy do stosowania procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

### §2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół prowadzonych przez Gminę Gzy.

### §3

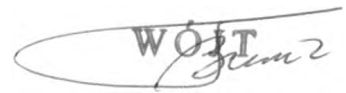
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
inż. Barbara Polańska

**Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły dla których organem prowadzącym jest Gmina Gzy.**

1. Ustępujący dyrektor szkoły (przekazujący) na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora szkoły przejmującego szkołę. Przejmujący szkołę dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem Referatu Planowania Budżetu i Finansów Urzędu Gminy w Gzach , określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności jakie wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
4. Dyrektor przekazujący przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
7. Do obowiązków dyrektora szkoły (zdającego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły:
  - planu finansowego i wykazu dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole),
  - akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
  - dokumentacji organizacji pracy szkoły,
  - ksiąg inwentarzowych.
8. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora szkoły.
9. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły, oraz organu prowadzącego szkołę.
10. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów- po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują dyrektor szkoły zdający, dyrektor szkoły przejmujący. Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły, jeżeli taka sytuacja miała miejsce.
11. Czynności przekazania szkoły – według niniejszej procedury – winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły przez dyrektora przekazującego szkołę.

12. Przez dyrektora szkoły przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły, w stosownym trybie.

A handwritten signature in black ink, enclosed in a thin oval. The signature consists of the word "WÓJT" in a stylized, blocky font, followed by a cursive signature that appears to be "Polańska".

*inż. Barbara Polańska*

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI**

\_\_\_\_\_  
/NAZWA SZKOŁY/

Spisany w ..... w dniu .....

pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem .....

Przejmującym:

Panią/Panem.....

w obecności:

1. ....
2. ....
3. ....

W związku z przejęciem przez przejmującego czynności dyrektora

.....

/nazwa szkoły/

Dyrektor Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz 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 według *załącznika nr 1*
2. informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, jak *załącznik nr 2*
3. dokumentację organizacji szkoły jak *załącznik nr 3*
4. akta osobowe i dokumentacje spraw kadrowych, jak *załącznik nr 4*
5. inne, jak *załącznik nr 5*.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano:

1. wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego ..... (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
2. informację i dokumentację z przeglądów rocznych .....(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 wraz z załącznikami sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

1. dyrektor Przekazujący
2. dyrektor Przejmujący
3. Wójt Gminy Gzy

**Podpis Przekazującego**

.....

**Podpis Przejmującego**

.....

**Kontrasygnata Głównego Księgowego**

.....

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

1. ....
2. ....
3. ....

*Oświadczam, że wszelkie 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 podpis dyrektora Przekazującego/

.....  
/nazwa szkoły/

### Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

.....  
/nazwa szkoły/

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

**Przekazujący**

.....

**Przejmujący**

.....

**Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz o stanie środków finansowych**

.....  
/nazwa szkoły/

Księgi rachunkowe prowadzone są przez Urząd Gminy w Gzach.

Stan zobowiązań i należności szkoły wynikających z dokumentów finansowo-księgowych- jak tabela 1 i 2.

Tabela nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień .....	Termin zapłaty

Tabela nr 2 Należności wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień .....	Termin zapłaty

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

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr .....  
/rachunek ZFŚS/ - kwota ...../słownie:...../

**Przekazujący**

.....

**Przejmujący**

.....

### Dokumentacja organizacji pracy szkoły/placówki

.....  
/nazwa szkoły/

1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny ...../.....
2. Arkusze organizacyjne szkoły z lat .....- szt.....
3. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – szt. ....  
Ostatnia zmiana uchwała Rady pedagogicznej nr .... z dnia .....
4. Akt założycielski szkoły
5. Zarządzenia Dyrektora szkoły w tym zakresie regulaminów, procedur – szt. ....  
Ostatnie zarządzenie nr ..... z dnia .....
6. Protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej /ostatni protokół z dnia ...../
7. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli
8. Prowadzone przez szkołę rejestry
9. Księgi uczniów
10. Dzienniki lekcyjne z lat .....- szt .....
11. Arkusze ocen z lat ..... - szt .....
12. Akta uczniów z lat ..... – szt. ....
13. Dokumentacja nadzoru pedagogicznego
14. Dokumentacja awansu zawodowego
15. Inne:

**Przekazujący**

.....

**Przejmujący**

.....



**Akta osobowe i dokumentacja kadrowa szkoły**

.....  
/nazwa szkoły/

1. Akta osobowe według tabeli nr 1

Tabela nr 1 Wykaz akt osobowych pracowników szkoły/placówki .....

Lp.	Imię i nazwisko

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników
3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli
4. Informacja o obowiązujących w szkole stażach
5. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym

**Przekazujący**

.....

**Przejmujący**

.....

**Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania szkoły**

.....  
/nazwa szkoły/

W dniu ..... w obecności ..... jako  
przedstawiciel organu prowadzącego Pan/Pani..... jako ustępujący  
dyrektor szkoły ..... zdał, a  
Pan/Pani..... jako obejmujący stanowisko  
dyrektora szkoły ..... przejął całkowity majątek  
i dokumentację szkoły ..... wraz ze sprawami  
niezałatwionymi i będącymi w toku załatwiania w chwili sporządzenia niniejszego  
protokołu według następujących załączników:

- a/ pieczęcie wg wykazu: .....
- b/ wykaz spraw niezałatwionych i będących w toku załatwiania: .....
- c/ dokumenty, w tym podlegające ścisłej ewidencji, wg wykazu: .....
- d/ wyposażenie – wg wykazu: .....
- e/majątek nieruchomy: .....
- f/ środki pieniężne wraz z rozliczeniem: .....

**Zdający:**

**Przyjmujący:**