

Zarządzenie nr 24/2021
Wójta Gminy Biskupiec
z dnia 22 lutego 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych i spraw kadrowo-płacowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki w przypadku zmiany dyrektora szkoły i placówki oświatowej

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 57 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (j.t. Dz. U z 2020 r., poz. 910 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zobowiązuję dyrektorów wszystkich szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Biskupiec do stosowania procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych i spraw kadrowo-płacowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki w przypadku zmiany dyrektora szkoły i placówki oświatowej, opisaney w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wszystkich szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Biskupiec.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 36/2015 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 1 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych i spraw kadrowo-płacowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki w przypadku zmiany dyrektora szkoły i placówki oświatowej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr inż. Arkadiusz Dobek

.....
(podpis Wójta Gminy Biskupiec)

PROCEDURA

PRZEKAZYWANIA PROTOKOŁEM ZDAWCZO-ODBIORCZYM SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH, DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ, AKT OSOBOWYCH I SPRAW KADROWO-PŁACOWYCH ORAZ DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ ORGANIZACJI PRACY JEDNOSTKI, W PRZYPADKU ZMIANY DYREKTORA SZKOŁY I PLACÓWKI OŚWIATOWEJ

1. Dyrektor szkoły/placówki (Zdający) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na miesiąc przed przejściem placówki przez Dyrektora przejmującego.
2. Dyrektor szkoły/placówki (Zdający) powołuje komisję inwentaryzacyjną według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. Dyrektor przejmujący ma prawo uczestniczyć osobiście w pracach komisji inwentaryzacyjnej.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji i dokonaniu jej rozliczenia dyrektor szkoły/placówki (Zdający) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
5. Dyrektor szkoły/placówki (Zdający) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów finansowo-księgowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
6. Dyrektor szkoły/placówki (Zdający) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowo-płacowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
7. Dyrektor szkoły/placówki (Zdający) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
8. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora Zdającego dyrektorowi Przejmującemu.
9. Liczbę sporządzanych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników do niniejszej procedury.
10. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, finansowo-księgowej, akt osobowych i spraw kadrowo-płacowych, organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora (Zdającego), przy udziale przedstawiciela Urzędu Gminy w Biskupcu wskazanego przez Wójta Gminy Biskupiec.

WÓJT

mgr inż. Arkadiusz Dobek

.....
(podpis Wójta Gminy Biskupiec)

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

spisany w..... w dniu:pomędzy:

Zdającym - Panią / Panem:

i

Przejmującym - Panią / Panem:

w obecności:

1. Pani / Pana:.....
Stanowisko:
2. Pani / Pana:.....
Stanowisko:

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności Dyrektora szkoły/placówki:

.....
w

Dyrektor ustępujący zwany **Zdającym** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia.

- 1 Majątek trwały wg załącznika nr 1
- 2 Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie), zbiory biblioteczne według załącznika nr 2
- 3 Książkę obiektu budowlanego:
.....
(protokoły badań instalacji)
.....
.....
 - a) przegląd budowlany- roczny – data:
 - b) przegląd budowlany-pięcioletni – data:
- 4
- 5

Z dniem **Zdający** przekazuje **Przejmującemu** **wszystkie** klucze od szkoły/placówki i pomieszczeń oraz klucze od szaf, biurka i sejfu, a także klucze od archiwum szkoły/placówki.

Niniejszy protokół wykonano w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. **Zdający**
2. **Przejmujący**
3. Sekretarz Gminy Biskupiec
4. Główny księgowy Urzędu Gminy Biskupiec Wydziału Oświaty (OŚ)

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego księgowego OŚ**

.....
podpis **Sekretarz Gminy Biskupiec**

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.

.....
(data i czytelny podpis dyrektora zdającego)

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH**

spisany w..... w dniu: pomiędzy:

Zdającym - Panią / Panem:

i

Przejmującym - Panią / Panem:

w obecności:

1. Pani / Pana:.....
Stanowisko:
2. Pani / Pana:.....
Stanowisko:

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności Dyrektora szkoły/placówki:
.....
w
Dyrektor ustępujący zwany **Zdającym** przekazuje dokumentację finansowo - księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową placówki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu w szczególności:

- 1 Dokumenty finansowo – księgowe, sprawozdania, druki ścisłego zarachowania według załącznika nr 1
- 2
- 3

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

1. **Zdający**
2. **Przejmujący**
3. Główny księgowy Urzędu Gminy Biskupiec Wydziału Oświaty (OŚ)

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego księgowego OŚ**

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.

.....
(data i czytelny podpis dyrektora zdającego)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
AKT OSOBOWYCH I SPRAW KADROWO-PŁACOWYCH

spisany ww dniu: pomiędzy:

Zdającym - Panią / Panem:

i

Przejmującym - Panią / Panem:

w obecności:

1. Pani / Pana:.....
Stanowisko:
2. Pani / Pana:.....
Stanowisko:

W związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności Dyrektora szkoły/placówki:

.....

w
Dyrektor ustępujący zwany **Zdającym** przekazuje komplet akt osobowych i płacowych oraz

sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia.

- 1 Akta osobowe według załącznika Nr 1
- 2 Informacje – sprawy kadrowo-płacowe, w szczególności:
 - informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników,
 - informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli,
 - informacja o odbywających się w jednostce stażach,
 - informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym.....
 - innewedług załącznika Nr 2

3

Niniejszy protokół wykonano w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. **Zdający**
2. **Przejmujący**

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

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.

.....
(data i czytelny podpis dyrektora zdającego)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY/PLACÓWKI

spisany w..... dniu: pomiędzy:

Zdającym - Panią / Panem:

i

Przejmującym - Panią / Panem:

w obecności:

1. Pani / Pana:.....
Stanowisko:
2. Pani / Pana:.....
Stanowisko:

W związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności Dyrektora szkoły/placówki:
.....

w
Dyrektor ustępujący zwany **Zdającym** przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy szkoły/placówki według następującego wyszczególnienia.

- 1 Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego według załącznika nr 1
- 2 Statut szkoły/placówki oraz akty założycielskie według załącznika nr 2
- 3 Dokumenty pedagogiczne oraz pozostałe dokumenty związane z organizacją pracy w szkole/placówce, w szczególności:

zarządzenia dyrektora, protokoły posiedzeń rady pedagogicznej, protokoły kontroli organów zewnętrznych według książki kontroli, prowadzone przez szkołę rejestry, zawarte umowy z dostawcami, informacje o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych

według załącznika nr 3

Z dniem **Zdający** przekazuje **Przejmującemu** **wszystkie** pieczętki szkoły/placówki oraz protokół likwidacji pieczętek imiennych **Zdającego**.

Niniejszy protokół wykonano w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. **Zdający**
2. **Przejmujący**

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

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.

.....
(data i czytelny podpis dyrektora zdającego)

