WÓJT GMINY DĄBRÓWKA
05-252 DĄBRÓWKA
ul. T. Kościuszki 14
pow. warszawski wsch. mazowieckie

RO. 0050.348/2021

ZARZĄDZENIE NR 348/2021

WÓJTA GMINY DĄBRÓWKA

z dnia 06 sierpnia 2021 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. 2, pkt. 5, art. 33, ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 57, ust. 1 ustawy prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorom wszystkich szkół i placówek oświatowych w Dąbrówce , a nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Dąbrówce

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. WÓJTA
ZASTĘPCA WÓJTA
Dorota Wróbel

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr RO .0050.348/
/2021 Wójta Gminy Dąbrówka z
dnia 06 sierpnia 2021 roku

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

1. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na 14 dni przed datą przekazania szkoły/placówki.
2. Dyrektor szkoły/placówki przekazujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły/ placówki przejmującym może postanowić o przeprowadzeniu inwentaryzacji w sposób uproszczony, jeśli inwentaryzacja pełna przeprowadzona była w okresie krótszym niż 12 miesięcy. Uproszczenie polega na zastąpieniu spisu z natury przeprowadzeniem inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
3. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacji.
4. Organ prowadzący informuje na piśmie Dyrektora przekazującego oraz Dyrektora przejmującego o terminie przekazania szkoły/placówki. W piśmie umieszcza się wykaz dokumentów, które Dyrektor przekazujący przygotowuje na wyznaczony dzień przekazania.
5. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor szkoły/placówki informuje na piśmie organ prowadzący. Przedstawiciel organu prowadzącego może uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej na prawach obserwatora.
6. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor szkoły/placówki informuje na piśmie dyrektora przejmującego. Dyrektor przejmujący ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej.
7. Dokumenty ogólnodostępne mogą być udostępnione przejmującemu szkołę/placówkę jedynie za zgodą Dyrektora przekazującego i w jego obecności.
8. Dokumenty objęte ustawą o ochronie danych osobowych, w przypadku kiedy Dyrektor przejmujący nie jest nauczycielem tej placówki udostępnia się do wglądu na podstawie stosownego upoważnienia.
9. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/placówki sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej procedury. W protokole dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej.
10. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
11. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
12. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
13. Dopuszcza się modyfikację protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
14. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły/placówki, przejmującego dyrektora szkoły/placówki, głównego

księgowego oraz organu prowadzącego szkołę/placówkę.

15. Protokoły zdawczo-od-biorcze oraz załączniki do nich - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują: dyrektor szkoły/placówki przekazujący, dyrektor szkoły/placówki przejmujący, główny księgowy - w zakresie spraw majątkowo - finansowych oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
16. Czynności przekazania szkoły/placówki powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez dyrektora, przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

Załącznik Nr 1 do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki

PROTOKÓŁ

ZDAWCZO - ODBIORCZY MIENIA I SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH W.....

spisany w dniu .....pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem .....

Przejmującym:

Panią/Panem ..... w obecności:

1).....

2).....

w związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora .....

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem i 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 **jak załącznik Nr 1**;

2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, **jak załącznik Nr 2**;

3) wykaz przekazanych pieczęci.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego (Nr pozycji i data ostatniego wpisu) informację i dokumentację z przeglądów (Nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

Z dniem..... **Dyrektor przekazujący** przekazuje **Dyrektorowi 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 hasłami dostępu.
Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

1) **Dyrektor Przekazujący**
2) **Dyrektor Przejmujący**
3) **Organ prowadzący**
4) **Główny Księgowy**

Podpis Przekazującego **Podpis Przejmującego**

Kontrasygnata Głównego Księgowego

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

1).....

2).....

oświadczam, że wszelkie czynności wiązane 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 Przekazującego

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1 do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

w.....

1. Środki trwałe na kwotę ....., słownie: .....
   (wg arkusza spisu z natury, Nr na dany dzień - stanowiący załącznik Nr 1.1);
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę....., słownie: .....
   (wg arkusza spisu z natury Nr na dany dzień - stanowiący załącznik Nr 1.2.);
3. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji.....
   (wg arkusza spisu z natury Nr na dany dzień - stanowiący załącznik Nr 1.3);
4. Zapasy magazynowe na kwotę..... , słownie: .....
   (wg arkusza spisu z natury Nr na dany dzień - stanowiący załącznik Nr 1.4);
5. Zbiory biblioteczne na kwotę....., słownie: .....
   liczba woluminów: ..... (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień:
   - stanowiący załącznik Nr 1.5);
6. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu na dzień .....- stanowiący załącznik Nr 1.6).

Podpis Przyjmującego

Podpis Przekazującego

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1 do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki

Wykaz dokumentów finansowo-księgowych

L.p.	Wykaz dokumentów finansowo-księgowych		
1.	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
2.	Należności wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
3.	Inne		

Wykazane w tabeli zobowiązania i należności muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych, …

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym Nr .....

kwota ..... słownie.....

Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Nr ..... kwota .....

słownie.....

podpis Przekazującego

podpis Przejmującego

podpis Głównego Księgowego / inspektora

(miejscowość, data)

Załącznik Nr 2 do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki

Protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych

spisany w dniu ..... pomiędzy:

Przekazującym - Panią/Panem: .....

i Przejmującym - Panią/Panem: .....

w obecności:

- Pani/ Pana: .....

Stanowisko: .....

- 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 w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególni enia:

1. Akta osobowe według 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:

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 przekazującego)

Tabela nr 1 - Akta osobowe

L.p.	Imię i nazwisko	Część A - liczba dokumentów	Część B - liczba dokumentów	Część C - liczba dokumentów

(podpis Przejmującego)

(podpis Przekazującego)

Załącznik Nr 3 do Procedury przekazywania składników majątkowych dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

spisany w dniu ..... pomiędzy:

Przekazującym - Panią/Panem:.....

i Przejmującym - Panią/Panem: .....

w obecności:

Pani/Pana: .....

Stanowisko: .....

Pani/Pana:.....

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 i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa i elektroniczna data ostatniego aneksu);
3. Arkusze organizacyjne szkoły/placówki z lat.....szt.: .....;
4. Statut szkoły/placówki wraz z uchwałami zmieniającymi;
5. Uchwały rady pedagogicznej;
6. Zarządzenia dyrektora szkoły/placówki (regulaminy, procedury, itp.) - nr 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, 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:

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 przekazującego)

Załącznik Nr 4 do Procedury przekazywania składników majątkowych dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki

Wykaz dokumentów dotyczących uczniów danej szkoły/placówki

L.p.	Nazwa dokumentu

U Z A S A D N I E N I E

Biorąc pod uwagę występujące przy zmianie dyrektorów szkół i placówek oświatowych problemy dotyczące prawidłowego przekazania danej jednostki nowo wybranemu dyrektorowi, Centrum Usług Wspólnych w Dąbrówce opracowało procedurę, która ma na celu wyeliminowanie w przyszłości dylematów z tym związanych. Ideą przy tworzeniu procedury było jednoznaczne określenie zasad oraz czynności, jakie są niezbędne przy prawidłowym przekazywaniu jednostki oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych.