

**Zarządzenie Nr 142/2024
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 19 sierpnia 2024 roku**

w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki i dokumentów księgowych w przypadku zmiany dyrektora placówki oświatowej.

Na podstawie art.30 ust. 3 i art. 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) art. 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737) oraz na podstawie art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom szkół i placówek oświatowych,
dla których organem prowadzącym jest Gmina Gniewkowo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.



BURMISTRZ
[Signature]
Ilona Wodniak-Kuraszkiewicz

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

1. Przekazujący dyrektor szkoły/placówki wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. W przypadku, gdy pełna inwentaryzacja przeprowadzona została w ciągu ostatniego roku, przekazujący dyrektor zarządza i przeprowadza inwentaryzację w drodze weryfikacji.
3. Przekazujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej powołuje komisję inwentaryzacyjną wg obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
4. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej informuje na piśmie, na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji, dyrektora przyjmującego szkołę/placówkę oświatową. Przyjmujący szkołę/placówkę oświatową dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
5. Przez przyjmującego dyrektora szkoły/placówki oświatowej rozumie się osobę przejmującą szkołę/placówkę oświatową, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły/placówki oświatowej, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły/placówki oświatowej w stosownym trybie.
6. Po zakończeniu inwentaryzacji przekazujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury. W protokole dyrektor zawiera także zapis o sposobie rozliczania ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji.
7. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
8. W protokole zdawczo-odbiorczym umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
9. Przekazujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do procedury.
10. Przekazujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury.
11. Dopuszcza się przez sporządzających modyfikację protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego, dyrektorowi przyjmującemu.
12. Liczbę sporządzonych protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników nr 1, nr 2, nr 3.
13. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich podpisują:
 - 1) Protokoły zdawczo-odbiorcze nr 1, 2 i 3 wraz z załącznikami - dyrektor przekazujący, dyrektor przyjmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie (jeśli taka sytuacja miała miejsce).

14. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla dyrektora przekazującego szkołę/placówkę oświatową, dyrektora przyjmującego szkołę/placówkę oświatową, organu prowadzącego szkołę/placówkę oświatową.
15. Czynności przekazania szkoły/placówki oświatowej wg niniejszej procedury, kończą się i zostają przekazane najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków przez dyrektora przekazującego szkołę/placówkę oświatową. Przekazanie dokumentacji odbywa się przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

Protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych

Spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym - Panią/Panem.....

i

Przejmującym - Panią/Panemw obecności:

1) Pani/Pana.....

2) Pani/Pana.....

W związku z przejęciem przez Przyjmującego czynności dyrektora jednostki

.....
.....
.....
.....

(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, wg następującego wyszczególnienia:

1) Majątek trwały i przedmioty nietrwałe - wyposażenie wg tabeli nr 1,2)

Wykaz dokumentacji technicznej tj.:

a) książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

.....
(protokoły badań instalacyjnych)

b) przegląd budowlany roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

c) przegląd budowlany pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

d) inne (nazwa, nr pozycji i data ostatniego wpisu)

.....
.....
.....
.....
.....

Z dniem Przekazujący przekazuje Przyjmującemu wszystkie klucze do jednostki

i pomieszczeń, klucze do szaf, biurka i sejfów, klucze do archiwum jednostki, pieczęcie, programy i inne dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym używaniu dyrektora wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami

dostępu.

Niniejszy protokół sporządzono w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

1) dyrektor przekazujący

2) dyrektor przyjmujący

3) organ prowadzący

.....
podpis przekazującego

.....
podpis przejmującego

.....
podpis organu prowadzącego

Imiona i nazwiska 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.

.....
Data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

Tabela nr 1
do protokołu zdawczo-odbiorczego
składników majątkowych

Środki trwałe

1. Budynki

L.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

2. Budowle

L.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

3. Maszyny, urządzenia, sprzęt gospodarczy, środki transportu

L.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

4. Inne

L.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przyjmującego

.....
Miejscowość i data

Protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych

Spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym - Panią/Panem.....

i

Przejmującym - Panią/Panem..... w obecności:

1) Pani/Pana.....

2) Pani/Pana.....

W związku z przejęciem przez Przyjmującego czynności dyrektora jednostki

.....
.....
.....
.....

(nazwa i adres jednostki)

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 urlopach 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 trzech egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) dyrektor przekazujący
- 2) dyrektor przyjmujący
- 3) organ prowadzący

.....
podpis przekazującego

.....
podpis przejmującego

.....
podpis organu prowadzącego

Imiona i nazwiska 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.

.....
Data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

AKTA OSOBOWE

Lp.	Imię i nazwisko	Część A – liczba dokumentów	Część B – liczba dokumentów	Część C – liczba dokumentów

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przyjmującego

.....
Miejscowość i data

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

Spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym - Panią/Panem.....

i

Przejmującym - Panią/Panem w

obecności:

1) Pani/Pana

2) Pani/Pana

W związku z przejęciem przez Przyjmującego czynności dyrektora jednostki

.....
.....
.....
.....

(nazwa i adres jednostki)

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 trzech egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) dyrektor przekazujący
- 2) dyrektor przyjmujący
- 3) organ prowadzący

.....
podpis przekazującego

.....
podpis przejmującego

.....
podpis organu prowadzącego

Imiona i nazwiska 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.

.....
Data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego