

ZARZĄDZENIE

Nr 396/2022

Wójta Gminy Skoroszyce

z dnia 26 lipca 2022 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 zespołu szkolno-przedszkolnego dla którego organem prowadzącym jest gmina Skoroszyce.

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 2020 r. poz. 910 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę przekazywania składników majątkowych, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany dyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorom wszystkich zespołów szkolno-przedszkolnych w gminie Skoroszyce, a nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Skoroszycach .

§ 3

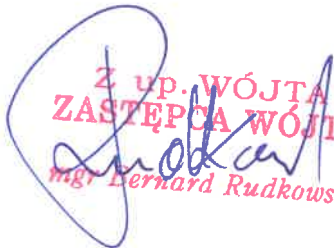
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. WÓJTA
ZASTĘPCA WÓJTA
Rudkowski
mgr Dariusz Rudkowski

Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego

1. Dyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na miesiąc przed datą przekazania zespołu szkolno-przedszkolnego.
2. Dyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego (przekazujący) w porozumieniu z dyrektorem zespołu szkolno-przedszkolnego (przejmującym) może postanowić o przeprowadzeniu inwentaryzacji w sposób uproszczony, jeśli inwentaryzacja pełna przeprowadzona był w okresie krótszym niż 12 miesięcy. Uproszczenie polega na zastąpieniu spisu z natury przeprowadzeniem inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
3. Dyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacji.
4. Organ prowadzący informuje na piśmie Dyrektora (przekazującego) oraz Dyrektora (przejmującego) o terminie przekazania zespołu szkolno-przedszkolnego. W piśmie umieszcza się wykaz dokumentów, które Dyrektor (przekazujący) przygotowuje na wyznaczony dzień przekazania.
5. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego (przekazujący) informuje na piśmie organ prowadzący. Przedstawiciel organu prowadzącego ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej na prawach obserwatora.
6. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego (przekazujący) informuje na piśmie dyrektora (przejmującego). Dyrektor (przejmujący) ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej.
7. Dokumenty ogólnodostępne mogą być udostępnione Dyrektorowi (przejmującemu) zespół szkolno-przedszkolny 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 zespołu szkolno-przedszkolnego sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej procedury. W protokole dyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego (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 zespołu szkolno-przedszkolnego (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
11. Dyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
12. Dyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego (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 zespołu szkolno-przedszkolnego, przejmującego dyrektora , zespołu szkolno-przedszkolnego, głównego księgowego oraz organu prowadzącego zespół szkolno-przedszkolny.
 15. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich, po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym, podpisują: dyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego (przekazujący), dyrektor (przejmujący), główny księgowy w zakresie spraw majątkowo - finansowych oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
 16. Czynności przekazania zespołu szkolno-przedszkolnego powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez dyrektora, przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

Z up. WÓJTA
ZASTĘPCA WÓJTA

mgr. Bernard Rudkowski

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 zespołu szkolno-przedszkolnego

Protokół
Zdawczo - odbiorczy mienia i składników majątkowych
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem

Przejmującym:

Panią/Panem

w obecności:

1).....

2).....

w związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w ,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 **załącznik Nr 1;**
- 2)wykaz przekazanych pieczęci - **tabela Nr 1 do załącznika Nr 1.**

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 sejf, 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:

Dyrektor Przekazujący
Dyrektor Przejmujący
Organ prowadzący
Główny Księgowy

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

Kontrasignata Głównego Księgowego

.....

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

1.....

2.....

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 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 zespołu szkolno-przedszkolnego

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątku
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym**

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 Przejmującego

Podpis Przekazującego

.....

.....

.....
(miejscowość, dnia)

Załącznik do Protokołu zdawczo-odbiorczego mienia i składników majątkowych

Lp.	Pieczętka lub pieczęć
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Podpis Przejmującego

.....

.....

(miejsowość, dnia)

Podpis Przekazującego

.....

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 zespołu szkolno-przedszkolnego

Protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych

spisany w dniu.....pomędzy:

Przekazującym - Panią/Panem:

i

Przejmującym - Panią/Panem:

w obecności:

• Pani/ Pana:

Stanowisko:

• Pani/Pana:

Stanowisko

w związku z przejściem 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 wyszczególnienia:

1. Akta osobowe według tabeli Nr 2;
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.

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

Tabela Nr 2 - Akta osobowe

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

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

.....
(miejsowość, dnia)

Z up. WÓJTA
ZASTĘPCA WÓJTA
mgr Bernard Radkowski

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 zespołu szkolno-przedszkolnego

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy zespołu szkolno-przedszkolnego

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazujący - Panią/Panem:

i Przejmującym - Panią/Panem:

w obecności:

Pani/Pana:

Stanowisko:

Pani/Pana:

Stanowisko:

w związku z przejściem 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:

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 przejścia i do rozpoczęcia roku szkol

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

Z up. WOJTA
ZASTĘPCA WÓJTA
mgr Bernard Rudkowski

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 zespołu szkolno-przedszkolnego

Wykaz dokumentów dotyczących uczniów i dzieci danego zespołu szkolno-przedszkolnego

L.p.	Nazwa dokumentu

Z. up. WÓJTA
ZASTĘPCA WÓJTA
mgr Bernard Rudkowski

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

Biorąc pod uwagę występujące przy zmianie dyrektorów zespołów szkolno-przedszkolnych problemy dotyczące prawidłowego przekazania danej jednostki nowo wybranemu dyrektorowi, Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Skoroszycach opracował 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.

