

ZARZĄDZENIE nr 49/2017
Wójta Gminy Łęka Opatowska
z dnia 30 października 2017r.

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 oświatowej.

Na podstawie art. 30 ust.1, art. 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym(tj. Dz. U. z 2016r. poz. 446z późn. zm.) w związku z art. 29 ust.1 pkt3 ,art.57 ust.1,2 pkt.1 i art.68 ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59 z późn. zm.) 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 oświatowej stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i placówek oświatowych w Gminie Łęka Opatowska.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Adam Kopis

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 miesiąc przed datą przekazania szkoły/placówki
2. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej (minimum trzy osobowy zespół spisowy w celu dokonania spisu z natury).
3. O terminie przekazania placówki informuje organ prowadzący na piśmie Dyrektora przekazującego i Dyrektora przejmującego placówkę. W piśmie umieszcza się wykaz dokumentów, które Dyrektor przekazującej placówki przygotowuje na wyznaczony dzień przekazania.
4. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor szkoły/placówki informuje organ prowadzący szkołę/placówkę. Przedstawiciel organu prowadzącego uczestniczy w pracach komisji inwentaryzacyjnej na prawach obserwatora.
5. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor szkoły/placówki informuje dyrektora przejmującego szkołę/placówkę. Dyrektor przejmujący uczestniczy w pracach komisji inwentaryzacyjnej.
6. Dokumenty ogólnodostępne mogą być udostępnione przejmującemu placówkę Dyrektorowi jedynie za zgodą Dyrektora przekazującego i w jego obecności.
7. Dokumenty objęte ustawą o ochronie danych osobowych, w przypadku kiedy Dyrektor przejmujący placówkę nie jest nauczycielem tej placówki udostępnia się do wglądu na podstawie stosownego upoważnienia.
8. 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.
9. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
10. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
11. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
12. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły/placówki, przejmującego dyrektora szkoły/placówki, głównego księgowego CUW oraz organu prowadzącego szkołę/placówkę.
13. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują: dyrektor szkoły/placówki przekazujący, dyrektor szkoły/placówki przejmujący, główny księgowy CUW - w zakresie spraw majątkowo- finansowych oraz osoby, w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
14. Czynności przekazania szkoły/placówki winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji 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 sporządzania 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 o 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 **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 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) Główny Księgowy CUW,
- 4) organ prowadzący

Podpis Przekazującego

.....

Podpis przejmującego

.....

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 szkoły lub placówki

MAJĄTEK TRWAŁY I POZOSTAŁE SKŁADNIKI MAJĄTKU

W

- 1) środki trwałe na kwotę słownie:
.....
(wg arkusza spisu z natury) Nr... na dzień..... rok- załącznik Nr 1.1),
- 2) pozostałe środki trwałe na kwotęsłownie :.....
..... (wg arkusza spisu z natury) Nr... na dzień..... rok..... -
załącznik Nr 1.2),
- 3) składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji
.....(wg arkusza spisu z natury) Nr... na dzień..... rok..... - załącznik Nr 1.3),
- 4) wartości niematerialne i prawne na kwotę :słownie:
.....(wg arkusza spisu z natury) Nr... na dzień.....rok..... - załącznik Nr 1.4),
- 4) zapasy magazynowe na kwotęsłownie :.....
..... (wg arkusza spisu z natury) Nr.....dzień rok-
załącznik Nr 1.5),
- 5) zbiory biblioteczne na kwotęsłownie :.....
liczba woluminów(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień
.....(załącznik Nr 1.6),
- 6) druki ścisłego zarachowania wg protokołu inwentaryzacji na dzień
(załącznik Nr 1.7).

.....
Podpis Przejmującego:

.....
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

Lp.	Wykaz dokumentów finansowo- księgowych		
1.	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczkobiorca - kwota	Termin rozliczenia
2.	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
3.	Należności wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
4.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
5.	Druki ścisłego zarachowania- rodzaj	Stan	Uwagi
6.	Inne		

Wykazane w tabeli zobowiązania i należności muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych a saldo konta musi być potwierdzone wyciągiem bankowym.

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 Głównego Księgowego

.....

(miejscowość, data)

Podpis Przejmującego

.....

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 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. 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)

AKTA OSOBOWE

[illegible]

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

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 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 , data rok ostatniego 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)

UZASADNIENIE
do Zarządzenia Nr 49/2017
Wójta Gminy Łęka Opatowska
z dnia 30 października 2017r.

Biorąc po uwagę występujące przy zmianie dyrektorów szkół i placówek oświatowych problemy dotyczące prawidłowego przekazania danej jednostki nowo wybranemu dyrektorowi, Centrum Usług Wspólnych Gminy Łęka Opatowska 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 wskazania osób za nie odpowiedzialnych.