

Zarządzenie Nr OrOB.0050.55.2023

Wójta Gminy Żytno

z dnia 06 czerwca 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki w przypadku zmiany dyrektora szkoły.**

Działając na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 40, poz. 572) oraz art. 10 ust. 1 pkt 4, art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz.900), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedury przekazywania: składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki w przypadku zmiany dyrektora zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żytno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**WÓJT**  
*mgr inż. Mirosław Ocłepa*

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

1. Dyrektor szkoły przekazujący powołuje zespół spisowy zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w szkole.
2. Dyrektor szkoły przekazujący informuje na piśmie dyrektora przejmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego.
3. Dyrektor przejmujący może uczestniczyć w pracach zespołów spisowych osobiście.
4. Dyrektor szkoły przekazujący sporządza protokół zdawczo – odbiorczy składników majątkowych wg wzoru stanowiącego załącznik **A** do niniejszej procedury.
5. Dyrektor szkoły przekazujący sporządza protokół zdawczo – odbiorczy o stanie zobowiązań i należnościach oraz stanie środków na rachunkach bankowych wg wzoru stanowiącego załącznik **B** do niniejszej procedury.
6. Dyrektor szkoły przekazujący sporządza protokół zdawczo – odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych wg wzoru stanowiącego załącznik **C** do niniejszej procedury.
7. Dyrektor szkoły przekazujący sporządza protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki wg wzoru stanowiącego załącznik **D** do niniejszej procedury.
8. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora szkoły przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
9. Przekazanie dyrektorowi przejmującemu protokołów zdawczo odbiorczych wraz z załącznikami, następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora szkoły przekazującego w obecności przedstawiciela z organu prowadzącego szkoły.

**W O J T**  
*mgr inż. Mirosław Ociepa*

**Załącznik A do procedury**

**Protokół**

**zdawczo – odbiorczy**

**składników majątkowych**

spisany w dniu .....

Dyrektor Przekazujący - Pani/Pan:

.....

Dyrektor Przejmujący - Pani/Pan:

.....

w obecności:

Pani/Pana: .....

Stanowisko: .....

Pani/Pana: .....

Stanowisko: .....

W związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki

.....

(nazwa jednostki i adres)

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

**Majątek trwały i przedmioty nietrwałe – wyposażenie wg tabeli Nr 1,**

**Wykaz dokumentacji technicznej:**

- książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

.....

- protokoły badań instalacji: .....

.....

- przegląd budowlany – roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

.....

- przegląd budowlany pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

.....

- inne (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 wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

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

1. Dyrektor przekazujący.

2. Dyrektor przejmujący.

3. Wójt Gminy Żytno

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis Dyrektora przekazującego)

.....  
(podpis Dyrektora przejmującego)

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie:

1.....

2.....

## Tabela nr 1

Do protokołu zdawczo – odbiorczego  
składników majątkowych

Lp.	Nazwa środka trwałego/kasa	Dokument potwierdzający	Wartość w zł
1.	Środki trwałe	Załączony protokół zbiorczy z Inwentaryzacji aktywów i pasywów  (wraz z arkuszami spisu z natury)	
2.	Pozostałe środki trwałe	Załączony protokół zbiorczy z Inwentaryzacji aktywów i pasywów  (wraz z arkuszami spisu z natury)	
3.	Zbiory biblioteczne	Załączony protokół zbiorczy z Inwentaryzacji aktywów i pasywów  (wraz z protokołem weryfikacji)	
4.	Wartości niematerialne i prawne	Załączony protokół zbiorczy z Inwentaryzacji aktywów i pasywów  (wraz z protokołem weryfikacji)	
5.	Środki trwałe w użyczeniu	Załączony protokół zbiorczy z Inwentaryzacji aktywów i pasywów  (wraz z arkuszami spisu z natury)	
6	Materiały /magazyn	Załączony protokół zbiorczy z Inwentaryzacji aktywów i pasywów  (wraz z arkuszami spisu z natury)	
7	Gotówka w kasie	Załączony protokół z Inwentaryzacji gotówki w kasie	
8	Druki ścisłego zarachowania	Załączony protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania	Zgodnie z protokołem
9	Materiały ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej	Zestawienie załączonych karty materiałów ujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej	

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis Dyrektora przekazującego)

.....  
(podpis Dyrektora przejmującego)



Protokół

zdawczo - odbiorczy

o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków na rachunkach bankowych

spisany w dniu .....

Dyrektor Przekazujący - Pani/Pan:

.....

Dyrektor Przejmujący - Pani/Pan:

.....

w obecności:

Pani/Pana: .....

Stanowisko: .....

Pani/Pana: .....

Stanowisko: .....

W związku z przejściem przez Dyrektora Przejmującego czynności dyrektora jednostki

.....

(nazwa jednostki i adres)

Dyrektor Przekazujący przekazuje dane o stanie zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków na rachunkach bankowych, według tabeli nr 1 do niniejszego protokołu.

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

1. Dyrektor przekazujący.

2. Dyrektor przejmujący.

3. Wójt Gminy Żytno

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis Dyrektora przekazującego)

.....

(podpis Dyrektora przejmującego)

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie:

1.....

2.....

## Tabela Nr 1

Do protokołu zdawczo –odbiorczego

Informacji o stanie zobowiązań i należności

Lp.	Wykaz dokumentów		
1.	Wyciąg bankowy szkoły- (załączony) konto podstawowe	Saldo na dzień przekazania lub na dzień przed przekazaniem	Uwagi
2.	Wyciąg bankowy szkoły- (załączony) konto ZFŚS	Saldo na dzień przekazania lub na dzień przed przekazaniem	Uwagi
3.	Zobowiązania wobec kontrahentów (załączone kopie fa )	Rodzaj dokumentu i kwota	Termin zapłaty
4.	Zobowiązania wobec pracowników (wykaz imienny)	Dla kogo	Uwagi
5.	Należności od kontrahentów lub pracowników (wykaz kontrahentów)	Stan	Uwagi
6.	Sprawozdania budżetowe (bilans, rachunek zysków i strat, fundusz jednostki)	Z lat	
7.	Sprawozdania finansowe (np. Rb 27 S, Rb 28 S)	Z lat	
8.	GUS - sprawozdania	Z lat	

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis Dyrektora przekazującego)

.....  
(podpis Dyrektora przejmującego)



Protokół

zdawczo- odbiorczy

akt osobowych i spraw kadrowych

spisany w dniu .....

Dyrektor Przekazujący - Pani/Pan:

.....

Dyrektor Przejmujący - Pani/Pan:

.....

w obecności:

Pani/Pana: .....

Stanowisko: .....

Pani/Pana: .....

Stanowisko: .....

W związku z przejściem przez Dyrektora Przejmującego czynności dyrektora jednostki

.....

(nazwa jednostki i adres)

Dyrektor Przekazujący przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- Akta osobowe (wykaz),
- Dokumentacja czasu pracy pracowników,
- Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników,
- Dokumentacja ZFŚS,
- Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli,
- Informacja o odbywających się w jednostce stażach,
- Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym ...../..... ,
- Inne .....

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

1. Dyrektor przekazujący.

2. Dyrektor przejmujący.

3. Wójt Gminy Żytno

.....

(miejsowość, data)

.....  
(podpis Dyrektora przekazującego)

.....  
(podpis Dyrektora przejmującego)

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie:

1.....

2.....

Tabela Nr 1

Do protokołu zdawczo –odbiorczego

Akt osobowych i spraw kadrowych

WYKAZ AKT OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

Lp.	Imię i Nazwisko
1.	
2.	
3.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis Dyrektora przekazującego)

.....  
(podpis Dyrektora przejmującego)

Protokół

zdawczo – odbiorczy

dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

spisany w dniu .....

Dyrektor Przekazujący - Pani/Pan:

.....

Dyrektor Przejmujący - Pani/Pan:

.....

w obecności:

Pani/Pana: .....

Stanowisko:.....

Pani/Pana: .....

Stanowisko: .....

w związku z przejściem przez Dyrektora Przejmującego czynności dyrektora jednostki

.....

(nazwa jednostki i adres)

Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące organizacji szkoły według następującego wyszczególnienia:

**-Arkusze organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa, elektroniczna - data ostatniego aneksu),**

1).....

2).....

**-Pierwotny statut jednostki, statuty zmieniane uchwałami Rady Pedagogicznej oraz akty założycielskie (data ostatniej zmiany dokonanej przez Radę Pedagogiczną)**

1).....

2).....

**-Księgi uczniów (podać datę ostatniego wpisu),**

1).....

2).....

**-Dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć,**

1).....

2).....

**-Arkusze ocen uczniów,**

1).....

2).....

