

ZARZĄDZENIE NR 1454/2023

BURMISTRZA MIASTA I GMINY OGRODZIENIEC

z dnia 28 czerwca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentów księgowych, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy szkoły oraz pieczęci/pieczątek w przypadku zmiany dyrektora szkoły/zespołu szkolno-przedszkolnego, dla której Gmina Ogrodzieniec jest organem prowadzącym.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) na podstawie art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.) oraz art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania procedurę przekazywania składników majątkowych, dokumentów księgowych, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy szkoły oraz pieczęci/pieczątek w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły/zespołu szkolno-przedszkolnego, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

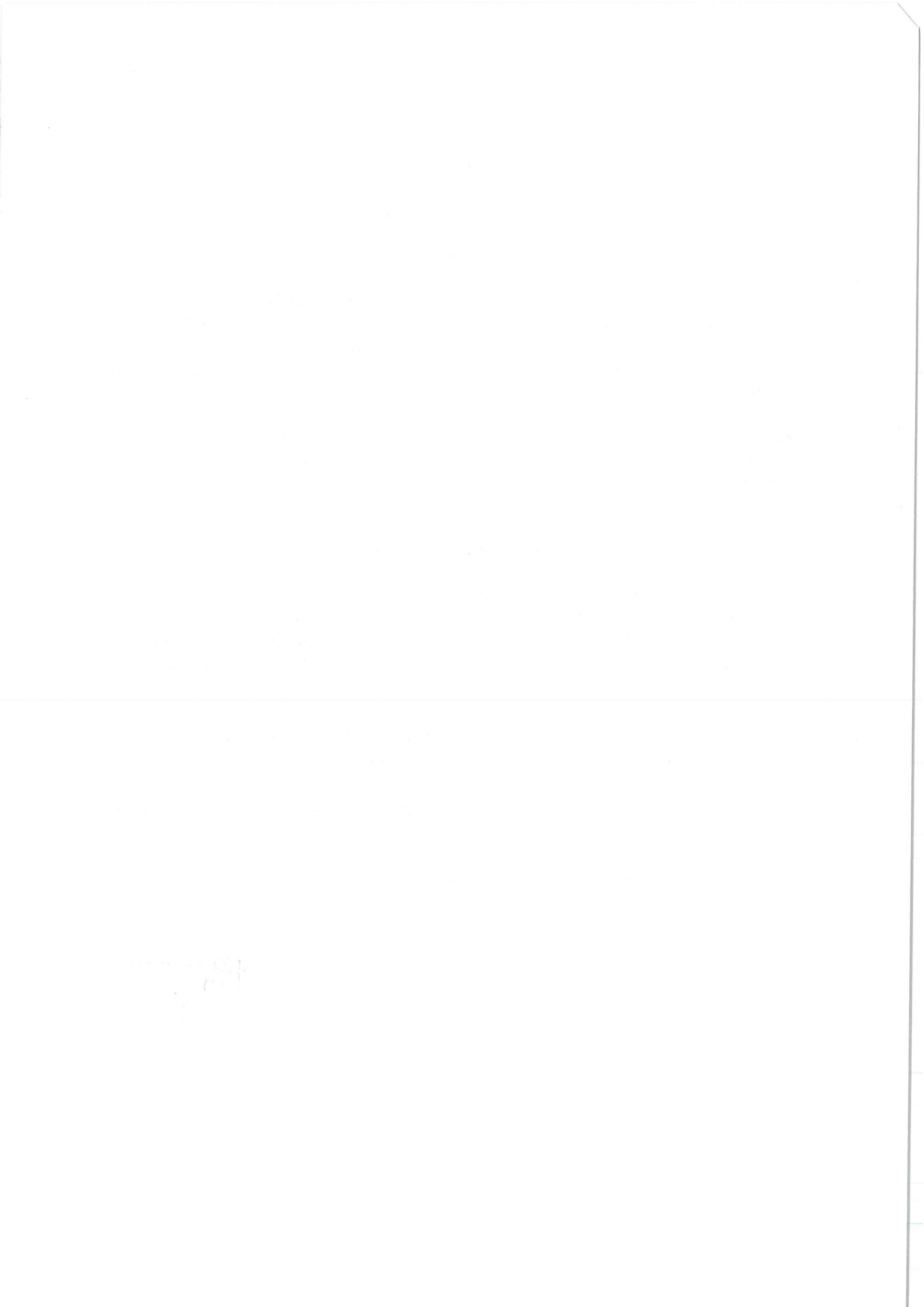
§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół/zespołu szkolno-przedszkolnego, dla których organem prowadzącym jest Gmina Ogrodzieniec.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Ogrodzieniec.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz Miasta i Gminy

Anna Pilarczyk



Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentów księgowych, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy szkoły oraz pieczęci/pieczątek w przypadku zmiany dyrektora szkoły.

1. Przekazujący dyrektor szkoły wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych przynajmniej na 3 tygodnie przed przekazaniem szkoły/placówki oświatowej, z zastrzeżeniem ust. 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 powołuje komisję inwentaryzacyjną wg obowiązującej w szkole instrukcji inwentaryzacyjnej.
4. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje na piśmie, na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora przejmującego szkołę. Przejmujący szkołę dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
5. Przez Przejmującego dyrektora szkoły rozumie się osobę przejmującą szkołę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły w stosownym trybie.
6. Po zakończeniu inwentaryzacji przekazujący dyrektor szkoły 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. Przekazujący dyrektor szkoły sporządza protokół zdawczo odbiorczy dokumentów księgowych wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do procedury.
9. Przekazujący dyrektor szkoły sporządza protokół zdawczo - odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy szkoły wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do procedury.
10. Przekazujący dyrektor szkoły/zespołu szkolno-przedszkolnego sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do procedury.
11. Podczas czynności związanych z przekazaniem szkoły/zespołu szkolno-przedszkolnego dyrektor przekazujący przekazuje pieczęcie/pieczątki szkoły/placówki i pieczętki imienne zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym pieczęci, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do procedury.
12. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich podpisują:

- 1) Protokół zdawczo-odbiorczy nr 1 i 2 wraz z załącznikami – dyrektor przekazujący, główny księgowy ds. szkół, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie (jeśli taka sytuacja miała miejsce).
- 2) Protokoły zdawczo-odbiorcze nr 3 i 4 wraz z załącznikami - dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie (jeśli taka sytuacja miała miejsce).
- 3) Protokół zdawczo-odbiorczy nr 5 - dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący, przedstawiciel organu prowadzącego oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie (jeśli taka sytuacja miała miejsce).

13. Protokoły zdawczo-odbiorcze:

- 1) nr 1 i 2 wraz z załącznikami sporządza się w czterech egzemplarzach, po jednym dla dyrektora przekazującego szkołę, dyrektora przejmującego szkołę, głównego księgowego ds. szkół, organu prowadzącego,
- 2) nr 3, 4, 5 wraz z załącznikami sporządza się w czterech egzemplarzach, po jednym dla dyrektora przekazującego szkołę, dyrektora przejmującego szkołę, referenta/sekretarza szkoły, organu prowadzącego.

14. Czynności przekazania szkoły wg niniejszej procedury, kończą się i zostają przekazane najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków przez dyrektora przekazującego szkołę. Przekazanie dokumentacji odbywa się przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

**Protokół zdawczo-odbiorczy
składników majątkowych**

Spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem, a

Przejmującym – Panią/Panem

w obecności:

1) Pani/Pana

Stanowisko

2) Pani/Pana

Stanowisko

W związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora szkoły

.....

.....

(nazwa i adres szkoły)

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

Środki trwałe i pozostałe składniki majątku:

1. Środki trwałe na kwotę:
słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr ... na dzień ...) - **załącznik nr 1.1.**
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę
słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień ... r.) - **załącznik nr 1.2.**
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę:
słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień ... r.) - **załącznik 1.3.**
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji:
(wg arkusza spisu z natury nr ... na dzień ... r.) - **załącznik 1.4.**
5. Zapasy magazynowe na kwotę
słownie:
(wg arkusza spisu z natury na dzień ... r.) – **załącznik nr 1.5.**
6. Zbiory biblioteczne na kwotę;
słownie:
liczba woluminów:(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych i
arkuszy skontrum na dzień r.) – **załącznik nr 1.6.**

7. Druki ścisłego zarachowania:.....
(wg protokołu inwentaryzacji na dzieńr.) - **załącznik nr 1.7.**

Z dniem Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze do szkoły i pomieszczeń, klucze do szaf, biurka i sejfów, klucze do archiwum szkoły, 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 czterech egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) dyrektor przekazujący
- 2) dyrektor przejmujący
- 3) główny księgowy ds. szkół
- 4) organ prowadzący

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego

.....
Podpis Głównego księgowego ds. szkół

Imiona i nazwiska osób, w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1)

2)

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem szkoły zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

.....
Data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych

Spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem, a

Przejmującym – Panią/Panem

w obecności:

1) Pani/Pana

Stanowisko

2) Pani/Pana

Stanowisko

W związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora szkoły

.....

.....

(nazwa szkoły)

Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumentację finansowo-księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową szkoły, w tym znajdujące się w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, **według tabeli nr 1 i nr 2** do niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół sporządzono w czterech egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) dyrektor przekazujący
- 2) dyrektor przejmujący
- 3) główny księgowy ds. szkół
- 4) organ prowadzący

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego

.....
Podpis Głównego księgowego ds. szkół

Imiona i nazwiska osób, w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1)

2)

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem szkoły zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

.....
Data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

Tabela nr 1 do protokołu
zdawczo-odbiorczego
dokumentów księgowych

| Lp. | 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 | | |
| | | | |

Tabela nr 2 do protokołu
zdawczo-odbiorczego
dokumentów księgowych

| Lp. | Stan środków finansowych | Nr rachunku bankowego | Kwota/słownie |
|------------|---|------------------------------|----------------------|
| 1. | Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym | | |
| 2. | Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | funduszu świadczeń socjalnych | | |
| 3. | Stan środków finansowych na rachunku bankowym dochodów własnych | | |

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego

.....
Podpis Głównego księgowego ds. szkół

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

Spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem, a

Przejmującym – Panią/Panem

w obecności:

1) Pani/Pana

Stanowisko

2) Pani/Pana

Stanowisko

W związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora szkoły

.....

.....

(nazwa szkoły)

Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące pracy placówki według następującego wyszczególnienia:

1) Arkusz organizacji i aneksy do arkusza organizacji – data ostatniego aneksu.....

2) Pierwotny statut szkoły, zmiany statutu dokonywane uchwałami rady pedagogicznej oraz akty założycielskie – data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pedagogiczną

3) Zarządzenia dyrektora szkoły (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 szkołę rejestry (rejestry umów, rejestry zamówień publicznych, itp. – data ostatniego wpisu w rejestrze).

7) Inne

Niniejszy protokół sporządzono w czterech egzemplarzach, które otrzymują:

1) dyrektor przekazujący

2) dyrektor przejmujący

3) referent/sekretarz szkoły

4) organ prowadzący

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego

Imiona i nazwiska osób, w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1)

2)

***Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem szkoły zostały
przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.***

.....
Data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

**Protokół zdawczo- odbiorczy
akt osobowych i spraw kadrowych**

Spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem

,a
Przejmującym – Panią/Panem

w obecności:
1) Pani/Pana

Stanowisko

2) Pani/Pana

Stanowisko

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora szkoły

.....
.....

(nazwa szkoły)

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 szkole/zespole szkolno-przedszkolnym stażach,
- 5) Spis dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych:
- 6) Ewidencja obecności w pracy
 - kartoteki.....
 - inne
- 7) Inne.....

Niniejszy protokół sporządzono w czterech egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) dyrektor przekazujący
- 2) dyrektor przejmujący
- 3) referent/sekretarz szkoły
- 4) organ prowadzący

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego

Imiona i nazwiska osób, w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1)

2)

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem szkoły zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

.....
Data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

Tabela nr 1 do protokołu
zdawczo-odbiorczego
akt osobowych i spraw kadrowych

Spis akt osobowych

a) Akta osobowe pracowników pedagogicznych obecnie zatrudnionych

| l.p. | Imię i nazwisko | Stanowisko |
|-------------|------------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

b) Akta osobowe pracowników administracji i obsługi obecnie zatrudnionych

| L.p. | Imię i nazwisko | Stanowisko |
|-------------|------------------------|-------------------|
| | | |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |

c) Wykaz teczek akt osobowych nauczycieli i pracowników administracji i obsługi w archiwum:

| Lp. | Imię i nazwisko | Stanowisko |
|------------|------------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przemującego

.....
 Miejscowość i data

**Protokół zdawczo-odbiorczy
pieczęci/pieczętek**

Z dniem **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu**
pieczęcie szkoły

| | |
|--|--|
| | |
| | |

Miejsca na odcisk pieczęci/pieczętek

.....
Podpis **Przekazującego**

.....
Podpis **Przejmującego**

Z dniem **Przekazujący** przekazuje **przedstawicielowi organu
prowadzącego**
pieczętki imienne dyrektora Przekazującego.

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Miejsca na odcisk pieczętek

.....
Podpis **Przekazującego**

.....
Podpis **przedstawiciela organu prowadzącego**

Imiona i nazwiska osób, w obecności których nastąpiło przekazanie pieczętek:

1)

2)

Niniejszy protokół sporządzono w czterech egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) dyrektor przekazujący
- 2) dyrektor przejmujący
- 3) referent/sekretarz szkoły
- 4) organ prowadzący

***Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem szkoły zostały
przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.***

.....
Data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego