

**ZARZĄDZENIE NR 264  
BURMISTRZA GMINY STĘSZEW**

z dnia 26 maja 2021 r.

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

Na podstawie art. 57 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2020 r. poz. 910, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania procedurę przekazywania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Stęszew.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Procedura przekazywania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki w przypadku zmiany dyrektora lub placówki oświatowej**

1. Dyrektor ZEAS wydaje zarządzenie po przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły/placówki oświatowej, z zastrzeżeniem ust.2
2. W przypadku, gdy pełna inwentaryzacja przeprowadzona została w ciągu ostatniego roku, przeprowadza się inwentaryzację w drodze weryfikacji.
3. Dyrektor ZEAS powołuje komisję inwentaryzacyjną .
4. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora przejmującego szkołę/placówkę. Przejmujący szkołę/placówkę dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji przekazujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej sporządza protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji szkoły/placówki wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury. W protokole dyrektor zawiera także zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. W protokole zdawczo-odbiorczym umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
8. Przekazujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej sporządza do protokołu zdawczo-odbiorczego:
  - zestawienie majątku trwałego i pozostałych składników majątku szkoły/placówki, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do protokołu,
  - informację o stanie środków finansowych szkoły/placówki wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do protokołu,
  - dokumentację organizacji szkoły/placówki, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do protokołu,
    - zestawienie akt osobowych i dokumentacji kadrowej szkoły/placówki, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do protokołu,
    - wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do protokołu.
9. 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.
10. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez dyrektora dyrektorowi przyjmującemu.

## PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI SZKOŁY/PLACÓWKI OŚWIATOWEJ

spisany w ..... w dniu .....r. pomiędzy:

**Przekazującym:**

Panią/Panem .....

**Przejmującym:**

Panią/Panem .....

w obecności przedstawiciela organu prowadzącego:

1) .....

2) .....

W związku z przejęciem przez **Przyjmującego** czynności dyrektora szkoły/placówki

.....

.....

..

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

1. Majątek trwały i pozostałe składniki w tym wyposażenie , jako załącznik nr 1
2. Informację o stanie środków finansowych, jako załącznik nr 2
3. Dokumentację organizacji szkoły/ placówki, jako załącznik nr 3
4. Wykaz akt osobowych i dokumentacji spraw kadrowych. jako załącznik nr 4
5. Wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, jako załącznik nr 5
6. Inne, jako załącznik nr 6

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej:

- 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 (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

.....

.....

Z dniem .....r. **Przekazujący** przekazuje **Przyjmującemu**

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 ,

telekomunikacyjny będący w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w czterech egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) Dyrektor Przekazujący
- 2) Dyrektor Przyjmujący
- 3) Główny Księgowy
- 4) Przedstawiciel organu prowadzącego

**Podpis Przekazującego**

**Podpis Przyjmującego**

.....  
.....

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

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem szkoły zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że szkoła jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i rozpoczęcia roku szkolnego.

.....

(data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego)

**tytuł**

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątku szkoły/placówki oświatowej**

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 .....
- załącznik nr 1.2)
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę .....
- Słownie: .....
- (wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień .....
- załącznik nr 1.3)
4. Składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji .....
- (wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień .....
- załącznik nr 1.4)
5. Zapasy magazynowe na kwotę ..... Słownie .....
- .....
- (wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień .....
- załącznik nr 1.5)
6. Zbiory biblioteczne na kwotę ..... Słownie: .....
- .....
- .....
- Liczba woluminów ..... (wg protokołów kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień .....
- ..... – załącznik nr 1.6)
7. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień ..... - załącznik nr 1.7
8. Wyposażenie wg kart inwentarzowych pomieszczeń (Ewidencja ta powinna zapewniać identyfikację poszczególnych przedmiotów, miejsc ich używania i osób odpowiedzialnych za ich stan.)

**Podpis Przekazującego**

**Podpis Przejmującego**

.....

.....

**tytuł**

**Informacja o stanie środków finansowych szkoły/placówki**

1. Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr .....  
..... ( rachunek bieżący) Kwota  
..... zł Słownie: .....

2. Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr .....  
..... ( rachunek ZFŚS)  
Kwota ..... zł Słownie: .....

3. Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr .....  
..... ( inne rachunki:  
..... Kwota  
..... zł Słownie:  
.....

**Podpis Przekazującego**

**Podpis Przejmującego**

.....

.....

**Dokumentacja organizacji pracy szkoły/placówki**

1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny ...../..... z dnia .....
2. Arkusze organizacyjne szkoły z lat ..... – szt. ....
3. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – szt. ....
4. Akt założycielski szkoły
5. Zarządzenia Dyrektora Szkoły- szt. ....w tym w zakresie regulaminów, procedur – szt. ....
6. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia .....)
7. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli
8. Prowadzone przez szkołę/placówkę rejestry:
  - 1) Rejestr ..... z ostatnim wpisem z dnia .....
  - 2) Rejestr ..... z ostatnim wpisem z dnia .....
  - 3) Rejestr ..... z ostatnim wpisem z dnia .....
9. Księga uczniów
10. Dzienniki lekcyjne z lat .....- szt. ....
11. Dzienniki zajęć z lat ..... – szt. ....
12. Arkusze ocen z lat ..... – szt. ....
13. Akta uczniów z lat .....- szt. ....
14. Dokumentacja nadzoru pedagogicznego (należy wymienić jaka).....  
.....
15. Dokumentacja awansu zawodowego
16. Inne : .....  
.....  
.....

**Podpis Przekazującego**

**Podpis Przejmującego**

.....

.....

**Akta osobowe i dokumentacja kadrowa szkoły placówki**

1. Akta osobowe wg tabeli nr 1 (wzór)

**Tabela nr 1.**

Wykaz akt osobowych pracowników pedagogicznych (w porządku alfabetycznym)

Lp.	Nazwisko i imię	Część A Liczba dokumentów	Część B Liczba dokumentów	Część C Liczba dokumentów	Część D Liczba dokumentów

**Tabela nr 2.**

Wykaz akt osobowych pracowników niepedagogicznych (w porządku alfabetycznym)

Lp.	Nazwisko i imię	Część A Liczba dokumentów	Część B Liczba dokumentów	Część C Liczba dokumentów	Część D Liczba dokumentów

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników (osobno pedagogicznych i niepedagogicznych w porządku alfabetycznym)

3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli (w porządku alfabetycznym, z podziałem na stopnie awansu zawodowego)

4. Informacja o obowiązujących stażach (w porządku alfabetycznym)

5. Informacje o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym ...../.....

6. ....

**Podpis Przekazującego**

.....

**Podpis Przejmującego**

.....



**Wykaz dokumentów znajdujących się w archiwum zakładowym**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne	Kategoria akt	Liczba teczek

**Podpis Przekazującego**

.....

**Podpis Przejmującego**

.....