

**Zarządzenie Nr 0050.146.2019
Wójta Gminy Krzyżanowice**

z dnia 12.08.2019r.

w sprawie procedury przekazania placówki oświatowej, której organem prowadzącym jest Gmina Krzyżanowice, przez ustępującego dyrektora lub osobę pełniącą obowiązki dyrektora

Na podstawie art.30 ust.2 pkt.2 i art. 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.506 z późn.zm.), art.10 ust.1, art. 57 ust.1 i 2 ustawy z dnia 14.12.2016r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1148) oraz art. 53 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.z 2019 poz. 869)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy, w przypadku zmiany osoby na stanowisku dyrektora lub osoby pełniącej obowiązki dyrektora placówki oświatowej, dla której organem prowadzącym jest **Gmina Krzyżanowice, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.**

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom i osobom pełniącym obowiązki dyrektora placówek oświatowych Gminy Krzyżanowice oraz Dyrektorowi GZOKSiT w Krzyżanowicach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT GMINY
KRZYŻANOWICE
[Signature]
Grzegorz Utracki

PROCEDURA PRZEKAZANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH, DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ, AKT OSOBOWYCH I SPRAW KADROWYCH ORAZ DOKUMENTACJI ORGANIZACJI PRACY, W PRZYPADKU ZMIANY DYREKTORA LUB OSOBY PEŁNIĄCEJ OBOWIĄZKI DYREKTORA, PLACÓWKI OŚWATOWEJ, DLA KTÓREJ ORGANEM PROWADZĄCYM JEST GMINA KRZYŻANOWICE

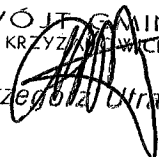
1. Ustępujący dyrektor lub osoba pełniąca obowiązki dyrektora jednostki (Przekazujący), na podstawie wydanego zarządzenia, przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, do ostatniego dnia sprawowania urzędu dyrektora jednostki.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych Przekazujący informuje na piśmie - na co najmniej pięć dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji - osobę przyjmującą stanowisko dyrektora lub osobę pełniącą obowiązki dyrektora jednostki (Przyjmującego) oraz Dyrektora GZOKSiT. Przyjmujący oraz pracownik GZOKSiT w Krzyżanowicach lub osoba wskazana przez organ prowadzący może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji Przekazujący dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spis z natury), w której - o ile będzie to wymagane - określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności, jakie wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej, a następnie przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru, jaki stanowi załącznik do niniejszej procedury. Procedura odbywa się z udziałem pracowników GZOKSiT w Krzyżanowicach.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności Przekazujący dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego (stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia).
5. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazanej dokumentacji technicznej jednostki.
6. Do obowiązków Przekazującego należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania placówki;
 - 1) majątku trwałego i pozostałych składników majątku, w tym wyposażenie placówki,
 - 2) informacji o zobowiązaniach i należnościach oraz środkach finansowych,
 - 3) dokumentacji organizacji szkoły,
 - 4) akt osobowych i dokumentacji spraw kadrowych,
 - 5) dokumentacji technicznej, kluczy, pieczęci, haseł dostępu,
 - 5) innych dokumentów, jeśli takowe utworzono.
7. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki. Ewentualna

modyfikacja wymaga pisemnej-zgody Dyrektora GZOKSiT.

8. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla Przekazującego, Przyjmującego oraz GZOKSiT-u.

9. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów (po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym) podpisują Przekazujący i Przyjmujący. w zakresie finansowym- główny Księgowy GZOKSiT-u.

10. Czynności przekazania szkoły według niniejszej procedury winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków przez Przekazującego.

WÓJT GMINY
KRZYŻANÓWICE

Grzegorz Utracki

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO - ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI
KSIĘGOWEJ, KADROWEJ, UCZNIOWSKIEJ, ORGANIZACYJNEJ
W.....**

spisany w.....w dniu pomiędzy:

Przekazującym:
Panią/Panem.....

Przyjmującym:
Panią/ Panem.....

w obecności:

- 1)
- 2)
- 3)

w związku z przejściem przez **Przyjmującego** czynności dyrektora

w

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz 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) informację o zobowiązaniach i należnościach oraz środkach finansowych
- załącznik Nr 2
- 3) dokumentację organizacji szkoły – załącznik Nr 3
- 4) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych - załącznik Nr 4
- 5) wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego
– załącznik Nr 5

- 6) 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 wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu – **załącznik Nr 6**
- 7) dokumentację księgową – **załącznik Nr 7**
- 8) pieczęcie szkoły – – **załącznik Nr 8**
- 9) dokumentację archiwalną – **załącznik Nr 9**
- 10) inne - **załącznik nr 10.**

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor **Przekazujący**
- 2) dyrektor **Przyjmujący**
- 3) dyrektor **GZOKSiT**


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

- 1)
- 2)
- 3)

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

data i czytelny podpis dyrektora Przyjmującego

WÓJCIEWICZ
KRZYŻANOWICE

Grzegorz Wójcik

do protokołu zdawczo
odbiorczego mienia i
dokumentacji księgowej,
kadrowej, uczniowskiej,
organizacyjnej w
.....

MAJĄTEK TRWAŁY I POZOSTAŁE SKŁADNIKI MAJĄTKU

1. środki trwałe na kwotę słownie:(wg arkusza spisu z natury nr.....na dzieńr. - **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 kwotęsłownie:(wg arkusza spisu z natury nr.... na dzieńr. - **załącznik nr 1.3)**,
4. składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji... (wg arkusza spisu z natury nr na dzieńr.- **załącznik nr 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 na dzieńr.- **załącznik nr 1.6)**
7. druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień ...r- **załącznik nr 1,7**

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

1.

2.

Podpis Przekazującego:

Podpis Przyjmującego:

do protokołu zdawczo
odbiorczego mienia i
dokumentacji księgowej,
kadrowej, uczniowskiej,
organizacyjnej w
.....

**INFORMACJA O ZOBOWIĄZANIACH I NALEŻNOŚCIACH ORAZ NALEŻNYM
STANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH (W TYM O STANACH LICZNIKÓW
ENERGII ELEKTRYCZNEJ, WODY I GAZU)**

Księgi rachunkowe prowadzone są przez

Stan zobowiązań i należności jednostki wynikających z dokumentów finansowo księgowych - jak w tabeli 1 i 2.

Tabela nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta/ imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień r.	Termin zapłaty

Tabela nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników

Nazwa kontrahenta/ imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień .. r.	Termin zapłaty	Uwagi

do protokołu zdawczo
odbiorczego mienia i
dokumentacji księgowej,
kadrowej, uczniowskiej,
organizacyjnej w

.....

**DOKUMENTACJA ORGANIZACJI PRACY ORAZ DOKUMENTACJA
UCZNIOWSKA**

1. Księga uczniów z ostatnim wpisem z dnia2..r.
2. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny 2.../2.. z dnia.....
3. Arkusze organizacyjne szkoły z lat - szt....
4. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu
- szt.....
Ostatnia zmiana uchwała Rady Pedagogicznej nr...z dnia.....
5. Akt założycielski placówki
6. Zarządzenia Dyrektora placówki w tym w zakresie regulaminów,
procedur - szt.....
Ostatnie zarządzenie nr.....z dnia.....
7. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia)-
szt.
8. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli- szt.....
9. Prowadzone przez placówkę rejestry:
 - 1) Rejestr.....z ostatnim wpisem z dnia.....
 - 2) Rejestr.....z ostatnim wpisem z dnia.....
10. Inne: np. umowy.....
11. Inne:

SPIS ZDAWCZO ODBIORCZY NR

materiałów (np. uczniowskiej)... przekazanych dow

Lp	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od – do	Uwagi
1	2	3	4	5

Podpis Przekazującego

Podpis Przyjmującego

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

sporządzony w dniu:..... pomiędzy:

Przekazującym

.....
.....
.....

a

Przyjmującym

.....
.....
.....

Protokół dotyczy budynku (podać adres) :.....

.....
.....

LICZNIK ENERGII ELEKTRYCZNEJ:

NR LICZNIKA..... STAN:.....

LICZNIKI WODY ZIMNEJ:

NR LICZNIKA..... STAN.....

NR LICZNIKA..... STAN.....

LICZNIK GAZU:

NR LICZNIKA:..... STAN:.....

Podpis Przekazującego

Podpis Przyjmującego

Stan rachunku bankowego na dzień.....

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

Podpis głównego księgowego GZOKSiT

do protokołu zdawczo
odbiorczego mienia i
dokumentacji księgowej,
kadrowej, uczniowskiej,
organizacyjnej w

.....

AKTA OSOBOWE I DOKUMENTACJA KADROWA

1. Akta osobowe według tabeli nr 1

Tabela Nr 1 Wykaz akt osobowych pracowników w.....

<u>Lp.</u>	<u>Imię i Nazwisko</u>	<u>Część A</u> <u>Liczba</u> <u>dokumentów</u>	<u>Część B</u> <u>Liczba</u> <u>dokumentów</u>	<u>Część C</u> <u>Liczba</u> <u>dokumentów</u>	<u>Część D</u> <u>Liczba</u> <u>dokumentów</u>
1	2	3	4	5	6

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników stan na dzieńr.

<u>Imię i nazwisko</u>	<u>Urlop wykorzystany</u> <u>wypoczynkowy</u>	<u>w tym na żądanie</u>	<u>Urlop niewykorzystany</u>

3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli,

Imię i nazwisko nauczyciela	Termin wszczęcia procedury	Stopień awansu zawodowego

4. Informacja o obowiązujących w szkole stażach- w formie tabelarycznej
5. Dokumentacja dot. badań lekarskich- informacja o terminach badań
6. Dokumentacja dotycząca czasu pracy pracowników, księgi wyjść służbowych
7. Dokumentacja dotycząca ZFSS

Podpis Przekazującego

Podpis Przyjmującego

DOKUMENTACJA TECHNICZNA

min.

I. Książka obiektu budowlanego z okresu od/do

w tym

1. Roczny przegląd obiektu -(nr pozycji i data przeglądu)
2. 5-letni przegląd obiektu -(nr pozycji i data przeglądu)
3. Protokół okresowej kontroli przewodów kominowych -(nr pozycji i data przeglądu)
4. Protokół okresowej kontroli instalacji gazowej -(nr pozycji i data przeglądu)
5. Kontrola sprzętu gaśniczego -(nr pozycji i data przeglądu)
6. Protokół z badania ochrony instalacji elektrycznej-(nr pozycji i data przeglądu)
7. Protokół z badania stanu instalacji odgromowej -(nr pozycji i data przeglądu)

II. Dokumentacja budowlana, mapy, szkice, rozliczenia inwestycji

Podpis Przekazującego

Podpis Przyjmującego

Załącznik nr 6
do protokołu zdawczo
odbiorczego mienia i
dokumentacji księgowej,
kadrowej, uczniowskiej,
organizacyjnej w

KLUCZE, HASŁA DOSTĘPU

Lp.	Lokalizacja kluczy	Ilość kluczy
	np. dotyczy sali nr ...	
	np. dotyczy sejfów w pokoju nr.	

Lp.	Wykaz oprogramowania szkoły gdzie dostęp jest za pośrednictwem hasła	Osoba korzystająca z oprogramowania	Hasło dostępu (lokalizacja)

Podpis Przekazującego

Podpis Przyjmującego

Załącznik nr 7
do protokołu zdawczo
odbiorczego mienia i
dokumentacji księgowej,
kadrowej, uczniowskiej,
organizacyjnej w

DOKUMENTACJA KSIĘGOWA

Dokumentacja księgowa znajduje się w Gminnym Zespole Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki w Krzyżanowicach który prowadzi sprawy placowo-księgowe jednostki.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

przekazania dokumentacji księgowej

za okres 2...-2..

1. Ewidencja środków trwałych,
2. Rejestry pism kierowanych do jednostek zewnętrznych,
3. Oryginały dokumentów księgowych znajdujących się w jednostce,

Podpis Przekazującego

Podpis Przyjmującego

PIECZĘCIE JEDNOSTKI

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Podpis Przekazującego

Podpis Przyjmującego

Zał. nr 9
do protokołu zdawczo
odbiorczego mienia i
dokumentacji księgowej,
kadrowej, uczniowskiej,
organizacyjnej w

DOKUMENTACJA ARCHIWALNA

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej
przekazującej materiały archiwalne)

.....
data (miejscowość)

SPIS ZDAWCZO ODBIORCZY

materiałów archiwalnych – przekazanych do archiwum w
.....

Lp	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od – do	Uwagi
1	2	3	4	5

:
Podpis Przekazującego

Podpis Przyjmującego

Załącznik nr 10
do protokołu zdawczo
odbiorczego mienia i
dokumentacji księgowej,
kadrowej, uczniowskiej,
organizacyjnej
w

INNE DOKUMENTY – w tym

1. Sprawozdanie z zamówień publicznych za okres od.....- do....
2. Deklaracji podatku od nieruchomości

Podpis Przekazującego

Podpis Przyjmującego