

ZARZĄDZENIE NR .....72/2022.....  
WÓJTA GMINY SŁUPCA

z dnia 28 czerwca 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych, spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki w przypadku zmiany dyrektora szkoły/zespołu szkolno-przedszkolnego**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.z 2022 poz. 559 ze zmianami)<sup>1)</sup>, art. 10 ust. 1 pkt 4, art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1082 ze zmianami)<sup>2)</sup> oraz wzwiązku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2001r. poz. 305 ze zmianami)<sup>3)</sup> 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 zespołu szkolno-przedszkolnego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wszystkich szkół i zespołów szkolno-przedszkolnych, a nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych Gminy Słupca.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY  
Grażyna Gazuś

<sup>1)</sup> zmiany ustawy opublikowano w Dz. U. z 2022r. poz. 583, poz. 1005, poz. 1079

<sup>2)</sup> zmiany ustawy opublikowano w Dz. U. z 2022r. poz. 655, poz. 1079, poz. 1116

<sup>3)</sup> zmiany ustawy opublikowano w Dz. U. z 2021r. poz. 1236, poz. 1535, poz.1773, poz. 1927, poz. 1981, poz. 2054, poz. 2270; z 2022r. poz. 583, poz. 655, poz. 1079

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr .....72/2022  
Wójta Gminy Słupca  
z dnia 28 czerwca 2022 r.

**Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub zespołu szkolno-przedszkolnego**

1. Organ prowadzący informuje na piśmie Dyrektora przekazującego szkoły/zespołu szkolno-przedszkolnego oraz Dyrektora przejmującego o terminie przekazania szkoły/zespołu szkolno-przedszkolnego.
2. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Słupca, zwane dalej CUW, jako jednostki obsługującej szkoły i zespoły szkolno-przedszkolne wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na miesiąc przed datą przekazania szkoły/ zespołu szkolno-przedszkolnego.
3. Dyrektor przejmujący ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej.
4. Przedstawiciel organu prowadzącego ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej na prawach obserwatora.
5. Dokumenty ogólnodostępne mogą być udostępnione przejmującemu szkołę/zespół szkolno-przedszkolny jedynie za zgodą Dyrektora przekazującego i w jego obecności.
6. Dokumenty objęte ustawą o ochronie danych osobowych, w przypadku kiedy Dyrektor przejmujący nie jest nauczycielem tej placówki, udostępnia się do wglądu na podstawie stosownego upoważnienia.
7. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury. W protokole dyrektor przekazujący zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej.
8. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności Dyrektor przekazujący dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
9. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
10. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
11. Dopuszcza się modyfikację protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez Dyrektora przekazującego Dyrektorowi przejmującemu.
12. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach po jednym dla: Dyrektora przekazującego, Dyrektora przejmującego, głównego księgowego CUW oraz organu prowadzącego szkołę/zespół szkolno-przedszkolny.
13. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich, po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym, podpisują: Dyrektor przekazujący, dyrektor 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/zespołu szkolno-przedszkolnego powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez dyrektora przekazującego, przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

WÓJTA GMINY  
Grażyna Kuzuś

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 72/2022  
Wójta Gminy Słupca  
z dnia 28 czerwca 2022 r.

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 zespołu szkolno-przedszkolnego

PROTOKÓŁ  
ZDAWCZO - ODBIORCZY MIENIA I SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH  
W

.....  
(nazwa i adres szkoły/zespołu)

spisany w dniu ..... pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem .....

Przejmującym:

Panią/Panem .....

w obecności:

.....

.....

w związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora.....

.....(nazwa szkoły/zespołu, adres)

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dyrektorowi **Przejmującemu** całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem i 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 do protokołu zdawczo-odbiorczego;
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz o stanie środków finansowych - załącznik nr 2 do protokołu zdawczo-odbiorczego;
- 3) wykaz przekazanych pieczęci.

W ramach dokumentacji majątku i pozostałych składników przekazano wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego.....(nr pozycji i data ostatniego wpisu) oraz informację i dokumentację z przeglądów .....(nr pozycji i data ostatniego wpisu).

Z dniem ..... Dyrektor **Przekazujący** przekazuje Dyrektorowi **Przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka, sejfów, klucze od archiwum jednostki, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych wraz z hasłami dostępu. Do protokołu załącza się stosowny wykaz pieczęci, kluczy, programów.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

- a) Dyrektor Przekazujący;
- b) Dyrektor Przejmujący;

c) organ prowadzący;

d) Główny Księgowy

.....  
.....

Miejscowość, data i podpis **Przekazującego**  
**Przejmującego**

Miejscowość, data i podpis

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

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 rozpoczęcia roku szkolnego.

.....

data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**

WÓJT GMINY  
Gracyni Kazuś

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątku**

W .....

1. Środki trwałe na kwotę ....., słownie: .....  
(wg arkusza spisu z natury, nr na dany dzień - stanowiący załącznik nr 1.1);
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę ....., słownie:.....  
(wg arkusza spisu z natury, nr na dany dzień - stanowiący załącznik nr 1.2);
3. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji .....  
(wg arkusza spisu z natury, nr na dany dzień - stanowiący załącznik nr 1.3);
4. Zapasy magazynowe na kwotę ....., słownie:.....  
(wg arkusza spisu z natury, nr na dany dzień - stanowiący załącznik nr 1.4);
5. Zbiory biblioteczne na kwotę ....., słownie: .....  
liczba woluminów: .....(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień .....  
stanowiący załącznik Nr 1.5);
6. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu na dzień ..... - stanowiący załącznik Nr 1.6).

.....  
data, czytelny podpis **Przekazującego**

.....  
data, czytelny podpis **Przejmującego**

WÓJT GMINY  
Grażyna Kozuś

**Wykaz dokumentów finansowo - księgowych**

1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników:

rodzaj dokumentu	wysokość kwoty	termin zapłaty

2. Należności wobec kontrahentów i pracowników:

rodzaj dokumentu	wysokość kwoty	termin zapłaty

3. Inne: .....

4. Stan środków finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostki na dzień..... wynosi ..... zł (słownie: .....).

Wskazane zobowiązania i należności muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych.

.....

.....

data i podpis **Przekazującego**data i podpis **Przejmującego**

.....

podpis Głównego Księgowego

.....

miejscowość, data

WÓJT GMINY  
*Grażyna Kazuś*



Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 72/2022

Wójta Gminy Słupca

z dnia 28 czerwca 2022 r.

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 zespołu szkolno-przedszkolnego

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

spisany w dniu ..... pomiędzy:

Przekazującym -Panią/Panem .....

i Przejmującym - Panią/Panem .....

w obecności:

Pani/Pana.....

Pani/Pana.....

/imię i nazwisko, stanowisko/

w związku z przejęciem Przez Przejmującego czynności dyrektora szkoły/zespołu:

.....

/nazwa i adres szkoły/zespołu/

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 wstępnych procedurach awansu zawodowego nauczycieli;
4. Informacja o odbywających się w szkole/zespole stażach;
5. Inne: .....

Miejscowość, data i podpis **Przekazującego**

Miejscowość, data i podpis **Przejmującego**

.....

.....

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób, w obecności których nastąpiło przekazanie akt osobowych i spraw kadrowych:

1) .....

2) .....

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

.....

data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**

Tabela nr 1 - Akta osobowe

Lp.	Imię i nazwisko	Część A liczba dokumentów	Część B liczba dokumentów	Część C liczba dokumentów	Część D liczba dokumentów

.....

.....

podpis Przekazującego

podpis Przejmującego

WÓJT GMINY  
Grażyna Kuzuś



Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 72/2022  
Wójta Gminy Słupca  
z dnia 28 czerwca 2022 r.

Załącznik Nr 3

do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub zespołu szkolno-przedszkolnego

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

spisany w dniu ..... pomiędzy:

Przekazującym -Panią/Panem .....

i Przejmującym - Panią/Panem .....

w obecności:

Pani/Pana.....

Pani/Pana.....

/imię i nazwisko, stanowisko/

w związku z przejęciem Przez Przejmującego czynności dyrektora szkoły/zespołu:

.....

/nazwa i adres szkoły/zespołu/

Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy szkoły/zespołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Akt założycielski szkoły, przedszkola/zespołu;
2. Arkusz organizacyjny szkoły, przedszkola i aneksy do arkuszy - data ostatniego aneksu.....;
3. Arkusze organizacyjne szkoły, przedszkola z lat ..... sztuk .....
4. Statut szkoły, przedszkola, zespołu wraz z uchwałami zmieniającymi;
5. Uchwały Rady Pedagogicznej;
6. Zarządzenia dyrektora szkoły/zespołu(regulaminy, procedury itp.);
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 poszczególnych rejestrach);
10. Informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych;
11. Wykaz dokumentów dotyczących uczniów szkoły, przedszkola - tabela nr 2;
12. Inne: .....

.....

.....

Miejscowość, data i podpis **Przekazującego**

Miejscowość, data i podpis **Przejmującego**

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

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 rozpoczęcia roku szkolnego.

.....

data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**

Tabela nr 2. Wykaz dokumentów dotyczących uczniów szkoły, przedszkola

Lp.	nazwa dokumentu

WÓJT GMINY  
Grażyna Kozuś