

**ZARZĄDZENIE NR 59/23
WÓJTA GMINY SADLINKI**

z dnia 31 lipca 2023 r.

w sprawie procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, pracowniczej oraz dokumentacji organizacji pracy szkoły w przypadku zmiany dyrektora szkoły, dla której organem prowadzącym jest Gmina Sadlinki.

Na podstawie art.30 ust.1 i ust.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2023 poz.40 z późn. zm.), art.57 ust. 1, ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2017r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2023, poz.900.) oraz art.53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2023, poz.1270 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się procedurę przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, pracowniczej oraz dokumentacji organizacji pracy szkoły w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Sadlinki.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sadlinki

Elżbieta Krajewska

Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, pracowniczej oraz dokumentacji organizacji pracy szkoły w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły.

1. Dyrektor przekazujący szkołę zobowiązany jest do przekazania majątku szkoły oraz dokumentacji dyrektorowi przyjmującemu, za które ponosi odpowiedzialność materialną.
2. Po przeprowadzonej inwentaryzacji dyrektor przekazujący szkołę sporządza protokół zdawczo- odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik 1 do niniejszej procedury. W protokole dyrektor przekazujący zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej.
3. Ewentualny protokół rozbieżności dyrektor przekazujący szkołę dołącza do protokołu zdawczo- odbiorczego.
4. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo- odbiorczy dokumentacji księgowej według wzoru stanowiącego załącznik 2 do niniejszej procedury.
5. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo- odbiorczy dokumentacji pracowniczej według wzoru stanowiącego załącznik 3 do niniejszej procedury.
6. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo- odbiorczy dokumentacji organizacji pracy szkoły według wzoru stanowiącego załącznik 4 do niniejszej procedury.
7. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki.
8. Protokoły zdawczo – odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla dyrektora przekazującego szkołę, dyrektora przyjmującego szkołę oraz organu prowadzącego.
9. Protokoły zdawczo- odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów podpisują dyrektor przekazujący szkołę i dyrektor przyjmujący szkołę. Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby w obecności, których nastąpiło przekazanie szkoły.
10. Czynności przekazania szkoły według niniejszej procedury, winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków przez dyrektora przekazującego szkołę.

do procedury przekazywania składników majątkowych dokumentacji księgowej ,pracowniczej oraz dokumentacji organizacji pracy szkoły w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

.....

(nazwa szkoły, adres)

spisany ww dniu.....20.....r. pomiędzy:

Dyrektorem Przekazującym:

Panią/Panem.....

a

Dyrektorem Przyjmującym:

Panią/Panem.....

w obecności:

1).....

2).....

W związku z powierzeniem Przyjmującemu stanowiska Dyrektora

.....

(nazwa szkoły, adres)

od dnia.....

dyrektor przekazujący, przekazuje 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. Środki trwałe na kwotę....., słownie:.....

- (według arkuszy spisu z natury z dnia.....arkusze od numeru.....do numeru.....)
2. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji.....
(według arkuszy spisu z natury z dnia.....arkusze od numeru.....do numeru.....)
 3. Zbiory biblioteczne na kwotę.....słownie:.....
liczba woluminów:..... według arkuszy spisu z natury z dnia
..... arkusze od numeru do numeru.....
 4. Wykaz dokumentacji technicznej:
 - 1) Książkę obiektu budowlanego (data ostatniego wpisu).....
 - 2) Protokoły badań instalacji.....
 - 3) Przegląd budowlany roczny (data ostatniego przeglądu).....
 - 4) Przegląd budowlany pięcioletni (data ostatniego przeglądu).....
 - 5) Przegląd instalacji przeciwpożarowej (data ostatniego przeglądu).....
 - 6) Przegląd instalacji elektrycznej (data ostatniego przeglądu).....
 - 7) Inne przeglądy.....
 5. Z dniem.....20.....r. Dyrektor Przekazujący przekazuje Dyrektorowi Przyjmującemu:
 - 1) Klucze do wszystkich pomieszczeń, biurka i sejfu,
 - 2) Klucze do archiwum szkoły (składnica akt),
 - 3) Dane zawarte na nośnikach informatycznych,
 - 4) Sprzęt komputerowy wraz z licencją oprogramowania zainstalowanego na komputerze będącym w dotychczasowym użytkowaniu przez dyrektora przekazującego,
 - 5) Wykaz zainstalowanego oprogramowania (licencje) w komputerach znajdujących się w szkole,
 - 6) Hasła dostępu do kont komputerowych.
 6. Różnice inwentaryzacyjne (podać oddzielnie nadwyżki i braki w formie protokołu rozbieżności).

Niniejszy protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpis Dyrektora Przekazującego

Podpis Dyrektora Przyjmującego

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

1).....

2).....

Oświadczam, że wszystkie czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przyjęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

Data i podpis Dyrektora Przekazującego

do procedury przekazywania składników majątkowych dokumentacji księgowej ,pracowniczej oraz dokumentacji organizacji pracy szkoły w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ

.....
(nazwa szkoły, adres)

spisany ww dniu.....20.....r. pomiędzy:

Dyrektorem Przekazującym:

Panią/Panem.....

a

Dyrektorem Przyjmującym:

Panią/Panem.....

w obecności:

1).....

2).....

W związku z powierzeniem Przyjmującemu stanowiska Dyrektora

.....
(nazwa szkoły, adres)

od dnia.....

dyrektor przekazujący, przekazuje dokumentację księgową oraz dokumentację związaną z obsługą finansową szkoły, według następującego wyszczególnienia:

1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

L.p.	Nazwa kontrahenta, Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień	Termin realizacji

2. Należności wobec kontrahentów i pracowników

L.p.	Nazwa kontrahenta, Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień	Termin realizacji

3. Inne

L.p.	Opis	Stan	Uwagi

4. Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym

nr.....-
kwota.....słownie.....

5. Stan środków finansowych na rachunku bankowym Zakładowego Funduszu

Świadczeń Socjalnych nr.....
- kwota.....słownie.....

6. Wykaz druków ścisłego zarachowania

L.p.	Rodzaj druku	Ilość	Uwagi

Niniejszy protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpis Dyrektora Przekazującego

Podpis Dyrektora Przyjmującego

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

1).....

2).....

Oświadczam, że wszystkie czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przyjęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

Data i podpis Dyrektora Przekazującego

do procedury przekazywania składników
majątkowych dokumentacji księgowej
,pracowniczej oraz dokumentacji organizacji
pracy szkoły w przypadku zmiany na
stanowisku dyrektora szkoły, stanowiącą
załącznik do niniejszego zarządzenia

PROTOKÓŁ

ZDAWCZO-ODBIORCZY DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ

.....

(nazwa szkoły, adres)

spisany ww dniu.....20.....r. pomiędzy:

Dyrektorem Przekazującym:

Panią/Panem.....

a

Dyrektorem Przyjmującym:

Panią/Panem.....

w obecności:

1).....

2).....

W związku z powierzeniem Przyjmującemu stanowiska Dyrektora

.....

(nazwa szkoły, adres)

od dnia.....

dyrektor przekazujący, przekazuje dokumentację pracowniczą, według następującego
wyszczególnienia:

- 1) Akta osobowe pracowników szkoły:

L.p.	Imię i nazwisko pracownika szkoły

2) Informacja o przysługujących i wykorzystanych urloпах pracowników szkoły:

L.p.	Imię i nazwisko pracownika szkoły	Urlop przysługujący	Urlop wykorzystany

3) Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli:

L.p.	Imię i nazwisko pracownika szkoły	Nazwa stopnia awansu zawodowego	Uwagi

4) Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym.

5) Informacja o innych dokumentach:.....

Niniejszy protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpis Dyrektora Przekazującego

Podpis Dyrektora Przyjmującego

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

1).....

2).....

Oświadczam, że wszystkie czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przyjęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

Data i podpis Dyrektora Przekazującego

do procedury przekazywania składników majątkowych dokumentacji księgowej, pracowniczej oraz dokumentacji organizacji pracy szkoły w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia

PROTOKÓŁ

ZDAWCZO-ODBIORCZY DOKUMENTACJI ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY

.....
(nazwa szkoły, adres)

spisany ww dniu.....20....r. pomiędzy:

Dyrektorem Przekazującym:

Panią/Panem.....

a

Dyrektorem Przyjmującym:

Panią/Panem.....

w obecności:

1).....

2).....

W związku z powierzeniem Przyjmującemu stanowiska Dyrektora

.....
(nazwa szkoły, adres)

od dnia.....

dyrektor przekazujący, przekazuje dokumentację organizacji pracy szkoły, według następującego wyszczególnienia:

1. Dokumentacja organizacyjna szkoły:

L.p.	Rodzaj dokumentu	Stan/ilość	Uwagi
1.	Statut szkoły		
2.	Akt założycielski szkoły		
3.	Arkusze organizacyjny szkoły na rok szkolny.....		
4.	Arkusze organizacyjne szkoły z lat.....		
5.	Księga Protokołów Rady Pedagogicznej		
6.	Księga Uchwał Rady Pedagogicznej		
7.	Plan nadzoru i sprawozdania z planu nadzoru pedagogicznego		
8.	Szkolny zestaw programów nauczania		
9.	Program wychowawczo- profilaktyczny szkoły		
10.	Księga zarządzeń dyrektora		
11.	Księga zastępstw		
12.	Księga kontroli zewnętrznej		
13.	Regulaminy funkcjonujące w szkole(np. regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, inne)		
14.	Dziennik podawczy		
15.	Dokumentacja Systemu Informacji Oświatowej		
16.	Dokumentacja dotycząca awansu zawodowego nauczycieli		
17.	Dokumentacja naboru uczniów		
18.	Instrukcja inwentaryzacyjna		
19.	Inne (np. procedury, rejestry)		

2. Dokumentacja przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej:

L.p.	Rodzaj dokumentu	Stan/ilość	Uwagi
------	------------------	------------	-------

1.	Księga uczniów		
2.	Bieżące arkusze ocen		
3.	Księgi arkuszy ocen		
4.	Dzienniki lekcyjne, zajęć pozalekcyjnych, indywidualnego nauczania		
5.	Inne		

3. Wykaz pieczętek i pieczęci urzędowych (wzory):

Niniejszy protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpis Dyrektora Przekazującego

Podpis Dyrektora Przyjmującego

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

1).....

2).....

Oświadczam, że wszystkie czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przyjęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

Data i podpis Dyrektora Przekazującego