

w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, przy zmianie dyrektora szkoły lub placówki.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 ze zm.) i art. 34 a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.) zarządzam, co następuje :

§1.1 Zobowiązuje dyrektorów wszystkich szkół i placówek, zwanych dalej szkołami, dla których organem prowadzącym jest Powiat Oleśnicki do stosowania procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, przy zmianie dyrektora szkoły, opisanej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Procedura, o której mowa w ust. 1 ma odpowiednie zastosowanie w przypadku powierzenia pełnienia obowiązków dyrektora na podstawie art. 36a ust. 5 ustawy o systemie oświaty.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wszystkich szkół, dla których organem prowadzącym jest Powiat Oleśnicki.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W/z STAROSTY

mgr inż. Piotr Karasek
WICESTAROSTA

**Procedura przekazywania
Składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz
dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki
przy zmianie dyrektora szkoły.**

1. Dyrektor szkoły (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przed przejęciem szkoły przez dyrektora przejmującego.
2. Dyrektor szkoły (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną.
3. Dyrektor szkoły (przekazujący) informuje na piśmie dyrektora przejmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego przynajmniej na trzy dni przed jego rozpoczęciem.
4. Dyrektor przejmujący uczestniczy w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik **A** do niniejszej procedury. W protokole dyrektor szkoły (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Dyrektor szkoły (przekazujący) w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
8. Dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych według wzoru stanowiącego załącznik **B** do niniejszej procedury.
9. Dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik **C** do niniejszej procedury.
10. Dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik **D** do niniejszej procedury.
11. Dopuszcza się modyfikacje wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przyjmującemu.
12. Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników **A, B, C i D**.
13. Protokoły zdawczo-odbiorcze **A i B** oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, główny księgowy, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli sytuacja taka miała miejsce.
14. Protokoły zdawczo-odbiorcze **C i D** oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz osoby, w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli sytuacja taka miała miejsce.
15. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentację dotyczącą organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora.

**Protokół zdawczo-odbiorczy
składników majątkowych**

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem

i

Przejmującym – Panią/Panem

W obecności:

1. Pani/Pana
Stanowisko.....

2. Pani/Pana.....
Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki
.....
(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenie - według arkuszy spisu z natury z dnia arkusze od numeru do numeru

2. Wykaz dokumentacji technicznej:

1) książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
.....
(protokoły badań instalacji)

2) przegląd budowlany – roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

3) przegląd budowlany – pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

3. Inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
.....

Z dniem..... **Przekazujący** przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfów, 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.

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Główny księgowy.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis Głównego księgowego

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

1.
2.
3.

Oświadczam, że przeprowadzone 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**)

**Protokół zdawczo-odbiorczy
dokumentów księgowych**

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem

i

Przejmującym – Panią/Panem

W obecności:

1. Pani/Pana.....

Stanowisko.....

2. Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki

.....
(nazwa i adres jednostki)

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

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.

2. Dyrektor przejmujący.

3. Główny księgowy.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis Głównego księgowego

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

1.

2.

3.

Oświadczam, że przeprowadzone 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 1
do protokołu zdawczo-odbiorczego
dokumentów księgowych

Lp	Wykaz dokumentów finansowo-księgowych (z uwzględnieniem RDW)		
1.	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczkobiorca-kwota	Termin rozliczenia
2.	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
3.	Należności wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
4.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
5.	Druki ścisłego zarachowania – rodzaj	Stan	Uwagi
6.	Inne		

Wykazane w tabeli zobowiązania i należności muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych a saldo konta musi być potwierdzone wyciągiem bankowym.

Z dniem**Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** token oraz pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora Przekazującego.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis Głównego Księgowego

(miejscowość, data).....

Protokół zdawczo-odbiorczy
akt osobowych i spraw kadrowych

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem

i

Przejmującym – Panią/Panem

W obecności:

1. Pani/Pana
Stanowisko.....
2. Pani/Pana.....
Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki

 (nazwa i adres jednostki)

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 jednostce stażach,
- 5) Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym /....
- 6) Inne.....

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor przejmujący.
3. Główny księgowy.

.....
 podpis **Przekazującego**

.....
 podpis **Przejmującego**

.....
 podpis Głównego Księgowego

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

1.
2.
3.

Oświadczam, że przeprowadzone 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**)

Akta osobowe

l.p.	Imię i nazwisko	Część A – liczba dokumentów	Część B- Liczba dokumentów	Część C – Liczba dokumentów

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

(miejscowość, data)

Protokół zdawczo-odbiorczy
dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem

i

Przejmującym – Panią/Panem

W obecności:

3. Pani/Pana
Stanowisko.....

4. Pani/Pana.....
Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki

.....
(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumenty dotyczące pracy jednostki według następującego wyszczególnienia:

- 1) Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego – data ostatniego aneksu.....
- 2) Pierwotny statut jednostki, 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 jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, rejestry umów, rejestry zamówień publicznych, itp. – data ostatniego wpisu w rejestrze)
- 7) Informacja o trwających procedurach zamówień publicznych
- 8) Inne

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Główny księgowy.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego Księgowego**

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

1.
2.
3.

Oświadczam, że przeprowadzone 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**)