

**ZARZĄDZENIE NR 84/2019**

**Wójta Gminy Godziesze Wielkie**

**z dnia 17 czerwca 2019 roku**

**w sprawie: wprowadzenia procedury przekazywania zespołu szkół/szkoły podstawowej przez ustępującego dyrektora.**

Na podstawie art.30 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506), art. 10 ust. 1 pkt 4 i art. 57 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018r. poz.966) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę przekazywania składników majątkowych, dokumentacji finansowo - księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora zespołu/szkoły stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Godziesze Wielkie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
*Józef Podkuźny*

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia nr 84/2019

Wójta Gminy Godziesze Wielkie

z dnia 17.06.2019r.

**Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora zespołu/ szkoły**

1. Ustępujący dyrektor zespołu/szkoły (przekazujący) na podstawie wydanego zarządzenia, które zawiera załącznik w postaci harmonogramu, przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły.
2. Dyrektor zespołu/szkoły (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną.
3. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor zespołu/szkoły informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora zespołu/szkoły przejmującego szkołę zwanego dalej dyrektorem przejmującym. Przejmujący dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor sporządza protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej procedury. W protokole Dyrektor zespołu/szkoły (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikłyby w toku prac komisji inwentaryzacyjnej.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor zespołu/szkoły (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. W protokole zdawczo – odbiorczym umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej zespołu/szkoły.
7. Do obowiązków dyrektora przekazującego zespół/szkołę należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania zespołu/szkoły , znajdujących się w zespole/szkole m/in. :
  - 1) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej,
  - 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
  - 3) dokumentacji organizacyjnej zespołu/szkoły,
  - 4) pozostałej dokumentacji.
8. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora zespołu/szkoły, przejmującego dyrektora zespołu/szkoły oraz referatu oświaty w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie
9. Protokół zdawczo-odbiorczy oraz załączniki do nich – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują: dyrektor zespołu/szkoły przekazujący, dyrektor zespołu/szkoły przejmujący, z-ca głównego księgowego – w sprawach majątkowo-finansowych oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie.
10. Czynności przekazania zespołu/szkoły powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora zespołu/szkoły przez dyrektora przekazującego.

Załącznik nr 1 do procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora zespołu/szkoły

## PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI W

.....  
Spisany w ..... w dniu ..... pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem\* .....

a

Przejmującym:

Panią/Panem\* .....

w obecności:

1) .....

2) .....

w związku z przyjęciem przez Przejmującego czynności dyrektora..... w.....

Dyrektor Przekazujący, przekazuje 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;**
- 2) Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych na rachunku bankowym -**załącznik Nr2;**
- 3) Dokumentacja organizacyjna - **załącznik nr 3;**
- 4) Akta osobowe i dokumentacja kadrowa- **załącznik nr 4;**
- 5) Inne.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano:

- 1) wykaz dokumentacji technicznej.....
- 2) książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu.....)
- 3) informacje i dokumentacje z przeglądów rocznych (nr pozycji i data ostatniego wpisu.....)
- 4) Decyzję w sprawie przekazania w trwały zarząd- nr.....z dnia.....

Z dniem..... Przekazujący przekazuje Przejmującemu:

- 1) wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń....., klucze od szaf, biurka i sejfu....., klucze do archiwum jednostki.....
- 2) programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych.....,
- 3) sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora przekazującego wraz z hasłami dostępu.

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

- 1)dyrektor Przekazujący
- 2)dyrektor Przyjmujący
- 3)referat oświaty Urzędu Gminy Godziesze Wielkie

Podpis Przekazującego:

.....

Podpis Przejmującego:

.....

Kontrasynata z-ca Głównego Księgowego:

.....

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 szkoła jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....  
Data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

Uwagi do protokołu dyrektora Przekazującego

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

.....  
Data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

Uwagi do protokołu dyrektora Przejmującego

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

.....  
Data i czytelny podpis dyrektora Przejmującego

## Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

W.....

- 1) Środki trwałe na kwotę .....zł, Słownie: .....  
(wg arkusza spisu z natury Nr..... na dzień..... r.-załącznik Nr 1.1.);
- 2) Pozostałe środki trwałe na kwotę.....zł, słownie:.....  
(wg arkusza spisu z natury Nr..... na dzień .....r. -załącznik Nr1.2)
- 3) Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji.....  
(wg arkusza spisu z natury Nr..... na dzień .....r. -załącznik Nr 1.3)
- 4) Zbiory biblioteczne na kwotę.....słownie:.....  
(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień .....r.-załącznik Nr 1.4)
- 5) Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień .....r.-załącznik Nr 1.5)
- 6) Wartości niematerialne i prawne na kwotę.....zł,  
słownie:.....(wg arkusza spisu z natury Nr..... na dzień .....r.-  
załącznik Nr 1.6)
- 7) Zapasy magazynowe na kwotę .....zł, słownie:.....  
(wg arkusza spisu z natury Nr..... na dzień .....r. – załącznik nr załącznik Nr  
1.7)

Podpis Przekazującego:

Podpis Przekazującego:

.....

.....

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

1).....

2).....

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

.....

Data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

## Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków na rachunkach bankowych

.....W.....

Lp.	Wykaz dokumentów finansowo-księgowych na dzień .....		
1.	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczokobiorca-kwota	Termin rozliczenia
2.	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokości 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.	Sprawozdania: budżetowe, finansowe, GUS z lat ubiegłych.....		Uwagi

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

1. Stan środków pieniężnych na wydatkowym rachunku bankowym o nr.....Kwota.....słownie:.....  
.....- na dzień zamknięcia ksiąg.....(data) ,poz. Księgowa nr .....; pozostałe wyciągi niezaksięgowane - nr.....saldo końcowe.....
2. Stan środków pieniężnych na dochodowym rachunku bankowym o nr.....Kwota.....słownie:.....  
.....- na dzień zamknięcia ksiąg.....(data) ,poz. Księgowa nr .....; pozostałe wyciągi niezaksięgowane -nr.....saldo końcowe.....
3. Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych  
Nr.....Kwota.....słownie:.....  
..... - na dzień zamknięcia ksiąg.....(data),  
poz.....Księgowa nr.....; pozostałe wyciągi niezaksięgowane – nr.....  
saldo końcowe.....
4. Stan środków na kontach pomocniczych vat o nr .....  
Kwota.....słownie:..... na

dzień zamknięcia ksiąg.....(data), poz. Księgowa nr.....; pozostałe wyciągi niezaksięgowane – nr..... saldo końcowe.....

5. Stan środków na kontach pomocniczych vat o nr .....  
Kwota.....słownie:..... na  
dzień zamknięcia ksiąg.....(data), poz. Księgowa nr.....; pozostałe wyciągi niezaksięgowane – nr..... saldo końcowe.....

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przyjmującego

.....

Podpis z-ca Głównego Księgowego

.....

(miejsowość i data).....

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

1).....

2).....

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

.....

Data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego



## Dokumentacja organizacyjna

.....W.....

1. Księga uczniów:
  - ..... z ostatnim wpisem z dnia .....
  - ..... z ostatnim wpisem z dnia.....
2. Arkusz organizacyjny szkoły - na rok szkolny.....
3. Arkusze organizacyjne szkoły z lat.....-sztuk.....
4. Arkusze ocen uczniów.....
5. Status szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu- szt.....
6. Akt/akty\* założycielskie szkoły.....
7. Zarządzenia Dyrektora placówki-szt.....  
Ostatnie zarządzenie nr.....z dnia.....
8. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia.....)
9. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli  
( ostatni protokół z dnia .....)
10. Dokumentacja PEFRON.....
11. Baza danych oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej z lat.....
12. Prowadzone przez szkołę rejestry:
  - Rejestr umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi- z ostatnim wpisem z dnia....., poz.....
  - Rejestr pieczętek i pieczęci- z ostatnim wpisem z dnia.....,poz.....
  - Rejestr faktur- z ostatnim wpisem z dnia.....,poz.....
  - Rejestr legitymacji szkolnych – z ostatnim wpisem z dnia.....,poz.....
  - Rejestr druków ścisłego zarachowania- z ostatnim wpisem z dnia.....,poz.....
  - Inne rejestry.....
13. Dokumentacja dotycząca archiwum jednostki.....
14. Dokumentacja dotycząca awansów zawodowych.....

15. Inne.....

.....  
Przekazujący dokumenty

.....  
Przyjmujący dokumenty

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

1).....

2).....

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

.....  
Data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

## Akta osobowe i dokumentacja kadrowa

.....**W**.....

Dyrektor Przekazujący przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Akta osobowe według tabeli nr 1

Tabela nr 1 : Akta osobowe

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Część A-liczba dokumentów	Część B -liczba dokumentów	Część C-liczba dokumentów

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. Inne:.....

.....

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

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

1).....

2).....

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

.....

Data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego