

ZARZĄDZENIE NR 48/22
WÓJTA GMINY CHEŁMNO

z dnia 20 czerwca 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury przekazania składników majątkowych,
dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych i dokumentacji kadrowej
oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki,
w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły**

Na podstawie art. 30, ust. 2, pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r. poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 57, ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz. 1082 z późn. zm.) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych i dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Chełmno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J C T
mgr i. o. Krzysztof Wypij

Załącznik do zarządzenia Nr 48/22

Wójta Gminy Chełmno

z dnia 20 czerwca 2022 r.

Protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych i dokumentacji finansowo-księgowej

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych i dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły.

1. Ustępujący dyrektor (przekazujący) lub osoba, której powierzono obowiązki dyrektora szkoły przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych i dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, nie później niż na miesiąc przed zakończeniem pełnienia obowiązków dyrektora szkoły.

2. Inwentaryzację, o której mowa w ust. 1 przeprowadza się zgodnie z zasadami ustalonymi w niniejszej „Procedurze przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych i dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły”, zwanej dalej „procedurą”.

3. Przekazujący dyrektor powołuje komisję inwentaryzacyjną, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.

4. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor informuje na piśmie organ prowadzący oraz dyrektora przejmującego. Przedstawiciel organu prowadzącego i dyrektor przejmujący mogą uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej na prawach obserwatora.

5. Dyrektor przekazujący w porozumieniu z dyrektorem przejmującym może postanowić o przeprowadzeniu inwentaryzacji w sposób uproszczony. Uproszczenie polega na zastąpieniu spisu z natury przeprowadzeniem inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

6. Po zakończeniu inwentaryzacji przekazujący dyrektor sporządza **protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych i dokumentacji finansowo-księgowej** według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej procedury. W protokole przekazujący dyrektor szkoły zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej.

7. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.

8. Przekazujący dyrektor sporządza **protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i dokumentacji kadrowej** według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.

9. Przekazujący dyrektor szkoły sporządza **protokół zdawczo-odbiorczy dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki** według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.

10. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły oraz organu prowadzącego szkołę.

11. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym podpisują: przekazujący dyrektor szkoły, przejmujący dyrektor szkoły, główny księgowy - w zakresie spraw majątkowo-finansowych oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.

12. Czynności przekazania szkoły powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez dyrektora przekazującego.

do procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych i dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły

**Protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych
i dokumentacji finansowo-księgowej**

spisany w dniu pomiędzy:

przekazującym - Panią/Panem
i przejmującym - Panią/Panem

w obecności:

Pani/Pana -

Pani/Pana -

W związku z przejęciem przez przejmującego czynności dyrektora szkoły

.....
(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor przekazujący przekazuje przejmującemu całkowity majątek szkoły oraz sprawy związane z majątkiem i dokumentacją finansowo-księgową według następującego wyszczególnienia:

1. Majątek i pozostałe składniki majątku:

1.1. **Środki trwale** o wartości księgowejzł,

(wg arkusza spisu z natury nr..... na dzień20....r. lub zgodnie z saldem **konta 011** na dzień 20...r. – wydruk komputerowy z programu księgowego na dzień20...r.

1.2. **Pozostałe środki trwale** o wartości księgowejzł,

(wg arkusza spisu z natury nr..... na dzień20....r. lub zgodnie z saldem **konta 013** na dzień 20...r. – wydruk komputerowy z programu księgowego na dzień20...r.

1.3. **Wartości niematerialne i prawne** o wartości księgowejzł,

(wg arkusza spisu z natury nr..... na dzień20....r. lub zgodnie z saldem **konta 020** na dzień 20...r. – wydruk komputerowy z programu księgowego na dzień20...r.

1.4. **Zapasy oleju grzewczego** o wartości zł

(wg arkusza spisu z natury nr..... na dzień20....r.)

2. Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków na rachunkach bankowych:

2.1. Stan **zobowiązań i należności** wobec kontrahentów i pracowników – wydruk komputerowy z programu na dzień 20...r.

2.2. Stan **środków pieniężnych** na bieżącym rachunku bankowym nr:
– kwota zł, na dzień20...r. zamknięcia ksiąg (w załączeniu wyciąg bankowy nr..... z dnia20...r.)

2.3. Stan **środków pieniężnych** na rachunku bankowym ZFŚS nr:
– kwota zł, na dzień20...r. zamknięcia ksiąg (w załączeniu wyciąg bankowy nr..... z dnia20...r.)

3. Programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych.

4. Sprzęt komputerowy będący w osobistym użytkowaniu przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania - jako załącznik do niniejszego protokołu.

5. Zawarte umowy, które skutkują zaciągnięciem zobowiązań finansowych na przyszłe okresy - jako załącznik do niniejszego protokołu.

Podpis przekazującego

Podpis przejmującego

Podpis Głównego Księgowego.....

Podpis osób w obecności których nastąpiło przekazanie składników majątkowych i dokumentacji finansowo-księgowej.

Pani/Pana -

Pani/Pana -

do procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych i dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły

Protokół zdawczo-odbiorczy
akt osobowych i dokumentacji kadrowej

spisany w dniu pomiędzy:

przekazującym - Panią/Panem
i przejmującym - Panią/Panem

w obecności:

Pani/Pana -

Pani/Pana -

W związku z przejęciem przez przejmującego czynności dyrektora szkoły

.....

(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor przekazujący przekazuje przejmującemu akta osobowe pracowników i dokumentację kadrową, w tym znajdującą się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Akta osobowe pracowników według poniższej tabeli.

lp.	nazwisko i imię	część A – liczba dokumentów	część B – liczba dokumentów	część C – liczba dokumentów

2. Informację o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli - jako załącznik do niniejszego protokołu.

3. Informację o wykorzystanych i przysługujących urloпах pracowników - jako załącznik do niniejszego protokołu.

4. Informację o stażach mających miejsce na terenie szkoły - jako załącznik do niniejszego protokołu.

5. Dokumentacja ZFŚS.

Podpis przekazującego

Podpis przejmującego

Podpis osób w obecności których nastąpiło przekazanie akt osobowych i dokumentacji kadrowej:

Pani/Pana -

Pani/Pana -

do procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych i dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły

Protokół zdawczo-odbiorczy
dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki

spisany w dniu pomiędzy:

przekazującym - Panią/Panem
i przejmującym - Panią/Panem

w obecności:

Pani/Pana -

Pani/Pana -

W związku z przejęciem przez przejmującego czynności dyrektora szkoły

.....
(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor przekazujący przekazuje przejmującemu dokumentację dotyczącą organizacji pracy jednostki, w tym znajdującą się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Akt założycielski szkoły - jako załącznik do niniejszego protokołu.
2. Decyzja o ustanowieniu trwałego zarządu - jako załącznik do niniejszego protokołu.
3. Statut jednostki wraz z uchwałami zmieniającymi pierwotną treść statutu - jako załącznik do niniejszego protokołu.
4. Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego - jako załącznik do niniejszego protokołu.
5. Zarządzenia dyrektora szkoły - jako załącznik do niniejszego protokołu.
6. Uchwały i protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej - jako załącznik do niniejszego protokołu.
7. Księgi i arkusze ocen uczniów - jako załącznik do niniejszego protokołu.
8. Instrukcje i rejestry prowadzone przez jednostkę - jako załącznik do niniejszego protokołu.
9. Księga kontroli z protokołami pokontrolnymi - jako załącznik do niniejszego protokołu.
10. Informacje o trwających postępowaniach w sprawie zamówień publicznych.
11. Dokumentacja znajdujących się w „Archiwum Jednostki”.
12. Księga obiektu budowlanego wraz z protokołami badań instalacji (przeгляд budowlany, przeгляд elektryczny, przeгляд instalacji kominowej i wentylacyjnej, przeгляд kotłowni, przeгляд p.poż.) - jako załącznik do niniejszego protokołu.
13. Pieczętki i pieczęcie urzędowe jednostki oraz imienne ustępującego dyrektora.
14. Klucze do wszystkich pomieszczeń w szkole.
15. Wykaz loginów i haseł dostępu do oprogramowań - jako załącznik do niniejszego protokołu.

Podpis przekazującego

Podpis przejmującego

Podpis osób w obecności których nastąpiło przekazanie akt osobowych i dokumentacji kadrowej:

Pani/Pana -

Pani/Pana -

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 do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)