**Zarządzenie Nr 37a /2013**

**Wójta Gminy Gozdowo**

**z dnia 24 maja 2013 rok**

**w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły, przedszkola.**

Działając na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 1472, poz. 1591 z późn. zm. oraz art. 5 ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm) , **zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Zobowiązuje dyrektorów szkół i przedszkola dla których organem prowadzącym jest gmina Gozdowo do stosowania procedury przekazania: składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora, opisanej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Oświaty.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

***Wójt Gminy***

***mgr Dariusz Kalkowski***

Załącznik do Zarządzenia nr 37/2013

Wójta Gminy Gozdowo

z dnia 24 maja 2013 roku

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

1. Dyrektor szkoły, przedszkola – przekazujący wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na miesiąc przez przejęciem szkoły, przedszkola przez dyrektora przejmującego.

2. Dyrektor szkoły, przedszkola przekazujący powołuje komisję inwentaryzacyjną, której jest przewodniczącym wg obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.

3. Dyrektor szkoły, przedszkola przekazujący informuje na piśmie dyrektora przejmującego i organ prowadzący 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 przedszkola sporządza protokół zdawczo – odbiorczy składników majątkowych wg wzoru stanowiącego **załącznik**-**A** do niniejszej procedury. W protokole dyrektor szkoły, przedszkola przekazujący zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.

6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualnych protokołów rozbieżności dyrektor przekazujący dołącza do protokołu zdawczo – odbiorczego.

7. Dyrektor przekazujący w protokole zdawczo – odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.

8. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów księgowych wg wzoru stanowiącego **załącznik B** do niniejszej procedury.

9. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo – odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych wg wzoru wg wzoru stanowiącego **załącznik C** do niniejszej procedury.

10. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki wg wzoru stanowiącego **załącznik D** do niniejszej procedury.

11. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.

12. Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo – odbiorczych określają wzory załączników A, B, C, i D.

13. Protokół zdawczo – odbiorczy A oraz załączniki podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący , Inspektor ds. ewidencji majątku i mienia komunalnego gminy oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.

14. Protokół zdawczo – odbiorczy B oraz załączniki podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący , Inspektor ds. księgowości szkoły, przedszkola, oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.

15. Protokoły zdawczo – odbiorcze C i D oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący , referent administracyjny szkoły, przedszkola, oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.

16. 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 przy udziale Kierownika Referatu Oświaty.

17. Przez dyrektora przekazującego lub przejmującego rozumie się również osobę, której organ prowadzący powierza pełnienie obowiązków dyrektora w myśl art. 36a ust 5 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

**Załącznik A do procedury**

**Protokół**

**zdawczo – odbiorczy**

**składników majątkowych**

spisany w dniu ……………………………………………. ……………………...pomiędzy:

**Przekazującym -** Panią/Panem; ………………………………….……………………..

**i**

**Przejmującym -** Panią/Panem: …………………………………………….……………

w obecności:

1. Pani/Pana: ………………………………………………………….…………….

Stanowisko: ………………………………………………………….……………..

1. Pani/Pana: ………………………………………………………………………..

Stanowisko: ………………………………………………………………………....

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

………………………………………………………………………………………….…….

………………………………………………………………………………………………….

(nazwa jednostki i adres)

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

1. Majątek trwały i przedmioty nietrwałe - wyposażenie według tabeli nr 1,
2. Wykaz dokumentacji technicznej:

- książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu): ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

- protokoły badań instalacji: …………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………….

- przegląd budowlany – roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu): …………………………………………………………………………………………………

- przegląd budowlany pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu): ………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………….

- inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu); ………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………

3. Stan materiałów wg ewidencji ilościowo – wartościowej:

………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Z dniem ……………………………………**Przekazujący przekazuję Przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfu, 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 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący,
2. Dyrektor Przejmujący,
3. Inspektor ds. ewidencji majątku i mienia komunalnego gminy,
4. Kierownik Referatu Oświaty.

…………………………… ……………………………..

Podpis Przekazującego Podpis Przejmującego

……………………………

(Podpis Inspektora ds. ewidencji majątku i mienia komunalnego gminy)

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 do rozpoczęcia roku szkolnego.*

……………………………………….

(data i podpis dyrektora Przekazującego)

Tabela nr 1

Do protokołu zdawczo – odbiorczego

składników majątkowych

**ŚRODKI TRWAŁE**

1. Budynki

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nr pozycji z księgi inwentarzowej środków trwałych** | **Opis** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

1. Budowle

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nr pozycji z księgi inwentarzowej środków trwałych** | **Opis** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

1. Urządzenia i maszyny techniczne

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nr pozycji z księgi inwentarzowej środków trwałych** | **Opis** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

1. Inne

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nr pozycji z księgi inwentarzowej środków trwałych** | **Opis** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

…………………………. ………………………

Podpis Przekazującego Podpis Przejmującego

…………………………………..

(Podpis Inspektora ds. ewidencji majątku i mienia komunalnego gminy)

Miejscowość, dnia ……………………………………………

**Załącznik B do procedury**

**P r o t o k ó ł**

**zdawczo - odbiorczy**

**dokumentów księgowych**

spisany w dniu ……………………………………………. ………………..….pomiędzy:

**Przekazującym -** Panią/Panem; ………………………………………………………

**i**

**Przejmującym -** Panią/Panem: ………………………………………………………..

w obecności:

1. Pani/Pana: …………………………………………………………………….

Stanowisko: …………………………………………………………………….

1. Pani/Pana: ……………………………………………………………………

Stanowisko: ……………………………………………………………………

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

…………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………..

(nazwa jednostki i adres)

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

Niniejszy protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący,
2. Dyrektor Przejmujący,

3. Kierownik Referatu Oświaty.

…………………………… ……………………………..

Podpis Przekazującego Podpis Przejmującego

……………………………

Podpis Inspektora ds. księgowości

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 do rozpoczęcia roku szkolnego.*

……………………………………….

data i podpis Dyrektora Przekazującego

Tabela Nr 1

Do protokołu zdawczo –odbiorczego

Dokumentów księgowych

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Wykaz dokumentów księgowych** | | |
| 1. | Wyciąg bankowy szkoły, przedszkola | Saldo na dzień przekazania | Uwagi |
|  |  |  |
| 2. | Wydruk księgowy z wykonania budżetu szkoły, przedszkola | % wykonania planu | Uwagi |
|  |  |  |
| 3. | Zobowiązania wobec kontrahentów | Rodzaj dokumentu i kwota | Termin zapłaty |
|  |  |  |
| 4. | Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia | Dla kogo | Uwagi |
|  |  |  |
| 5. | Inne | Stan | Uwagi |
|  |  |  |

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

Z dniem ……………………… **Przekazujący przekazuje Przejmującemu**: Hasła, Loginy, przenośne pamięci oraz pieczecie szkoły i pieczecie imienne, będące na stanie dyrektora Przekazującego.

……………………………. …………………………….

Podpis Przekazującego Podpis Przejmującego

………………………………

Podpis Inspektora ds. księgowości

(miejscowość, dnia) …………………………………………

**Załącznik C do procedury**

**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: ……………………………………………………………………………..

1. Pani/Pana: …………………………………………………………………………….

Stanowisko: ……………………………………………………………………………...

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

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

(nazwa jednostki i adres)

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 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 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor przekazujący,
2. Dyrektor przejmujący,
3. Kierownik Referatu Oświaty

……………………………… ………………………………..

(podpis **Przekazującego) (**podpis **Przejmującego)**

………………………………………………….

(Podpis referenta administracyjnego szkoły, przedszkola)

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 do rozpoczęcia roku szkolnego.*

…………………………………………..

( data i podpis dyrektora przekazującego )

Tabela Nr 1

Do protokołu zdawczo –odbiorczego

Akt osobowych i spraw kadrowych

**AKTA OSOBOWE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i Nazwisko** | **Część A – liczba dokumentów** | **Część B – liczba dokumentów** | **Część C – liczba dokumentów** |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |  |
| **8.** |  |  |  |  |
| **9.** |  |  |  |  |

……………………………. …………………………….

Podpis Przekazującego Podpis Przejmującego

………………………………

Podpis Referenta administracyjnego szkoły

(miejscowość, dnia) …………………………………………

**Załącznik D do procedury**

**Protokół**

**zdawczo – odbiorczy**

**dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki**

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 jednostki i adres)

Dyrektor **Przekazujący przekazuje** dokumenty dotyczące organizacji szkoły,przedszkola według następującego wyszczególnienia:

* Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa, elektroniczna - data ostatniego aneksu),
* Pierwotny statut jednostki, statuty zmieniane uchwałami Rady Pedagogicznej oraz akty założycielskie (data ostatniej zmiany dokonanej przez Radę Pedagogiczną ),
* Zarządzenia Dyrektora szkoły/przedszkola (regulaminy, procedury itp.) - nr i data ostatniego zarządzenia,
* Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia ………),
* Protokoły kontroli organów zewnętrznych według książki kontroli,
* Prowadzone przez szkołę/przedszkole rejestry (rejestr zarządzeń, rejestry umów, rejestry zamówień publicznych, itp. – data ostatniego wpisu w rejestrze),
* Informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych,
* Inne (dzienniki zajęć, arkusze ocen, druki ścisłego zarachowania – świadectwa szkolne, legitymacje szkolne i inne będące na stanie jednostki),

Niniejszy protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1.Dyrektor Przekazujący,

2.Dyrektor Przejmujący,

3.Kierownik Referatu Oświaty.

…………………………… ……………………………..

( podpis **Przekazującego)** ( podpis **Przejmującego** )

………………………………………………….

(Podpis referenta administracyjnego szkoły, przedszkola)

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 do rozpoczęcia roku szkolnego.*

……………………………………….

( data i podpis dyrektora przekazującego )