

**Zarządzenie Nr 54/2020**

**Wójta Gminy Wilkowice**

**z dnia 23 kwietnia 2020 r.**

**w sprawie procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy Przedszkola Publicznego w Bystrej, w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora przedszkola.**

Na podstawie art. 57 w związku z art. 29 ust. 1 pkt.3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2019 r. poz. 1148 z późn.zm.)

Zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Zobowiązuje się dyrektora Przedszkola Publicznego w Bystrej do zastosowania określonej w załączniku niniejszego zarządzenia procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz pozostałej dokumentacji związanej z organizacją pracy działalności przedszkola, w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora przedszkola.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Przedszkola Publicznego w Bystrej prowadzonego przez Gminę Wilkowice.

**§ 3**

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zarządzenia powierza się dyrektorowi Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WOJT**  
  
dr inż. Janusz Zemánek

**Procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy Przedszkola Publicznego w Bystrej w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora przedszkola.**

1. Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach przeprowadza na podstawie wydanego zarządzenia inwentaryzację składników majątkowych Przedszkola Publicznego w Bystrej przy ul. Przedszkolnej 3 przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem przedszkola .
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach informuje na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora przedszkola przekazującego.  
Dyrektor przekazujący uczestniczy w czynnościach inwentaryzacyjnych w charakterze obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji (metodą spisu z natury) dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach dokonuje rozliczenia inwentaryzacji.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji będą stanowić załącznik do protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Do obowiązków dyrektora przedszkola (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie :
  - 1) dokumentacji organizacji pracy przedszkola w tym akt osobowych pracowników,
  - 2) dokumentacji technicznej w tym książki obiektu budowlanego,
  - 3) dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych
  - 4) kluczy i zabezpieczeń do systemu monitoringu,
  - 5) innych dokumentów związanych z prowadzeniem przedszkola,
  - 6) wykazu spraw niezafatwionych,
  - 7) wykazu dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym,
  - 8) wykazu pieczęci.
6. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w pkt 5 ppkt 1-8 winno nastąpić na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
7. Dopuszcza się modyfikację wzoru protokołu zdawczo-odbiorczego wraz z załącznikami w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania przedszkola przez dyrektora.
8. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 4 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora przedszkola, przejmującego dyrektora, Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach oraz organu prowadzącego przedszkole.
9. Protokół zdawczo-odbiorczy wraz z załącznikami – po sprawdzeniu jego zgodności ze stanem faktycznym – podpisują dyrektor przedszkola (przekazujący), dyrektor przedszkola (przejmujący) Ponadto w/w dokument podpisują osoby w obecności, których nastąpiło przekazanie przedszkola.
10. Czynności przekazania przedszkola – według niniejszej procedury – winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora przedszkola.
11. Przez dyrektora przedszkola przejmującego rozumie się osobę przejmującą przedszkole, której organ prowadzący, powierzył pełnienie obowiązków dyrektora przedszkola, w stosownym trybie.

Załącznik nr 1  
do procedury przekazania składników majątkowych  
dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw  
kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy  
jednostki, w przypadku zmiany dyrektora przedszkola.

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY**  
**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI**  
**Przedszkola Publicznego w Bystrej ul. Przedszkolna 3**

spisany w Bystrej w dniu.....2020 r. pomiędzy

**Przekazującym:**

**Panią mgr Dorotą Imielską**

**Przejmującym:**

**Panią.....**

w obecności:

- 1) Ewy Majdak- Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach
- 2) Iwony Orawczak -Główny księgowy

w związku z przejściem funkcji pełnienia obowiązków dyrektora Przedszkola Publicznego w Bystrej ul. Przedszkolna 3.

Dyrektor przekazuje całkowity majątek oraz dokumentację dotyczącą zarządzania placówką, według następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenie wg **załącznika nr 1** do protokołu zdawczo-odbiorczego,
- 2) informację o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych **wg załącznika nr 2**
- 3) dokumentację organizacji szkoły **wg załącznika nr 3,**
- 4) wykaz akt osobowych i dokumentacji spraw kadrowych, **wg załącznika nr 4,**
- 5) wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, **wg załącznika Nr 5,**
- 6) inną dokumentację związaną z prowadzeniem przedszkola oraz wykaz spraw niezatwierdzonych **wg załącznika nr 6,**
- 7) wykaz dokumentacji technicznej w tym książkę obiektu budowlanego.
- 8) klucze od pomieszczeń przedszkola oraz klucze od szaf, biurka i sejfów,
- 9) wykaz pieczęci.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor Przekazujący
- 2) dyrektor Przejmujący
- 3) dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach
- 4) Wójt Gminy Wilkowice .

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

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

1) .....

2) .....

*Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem przedszkola zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.*

**data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego** .....

**Majątek trwały i pozostałe składniki  
majątku Przedszkola Publicznego w Bystrej**

1. środki trwałe na kwotę..... słownie:.....wg arkusza spisu z natury nr na dzień.....r.
2. pozostałe środki trwałe na kwotę.....słownie:.....wg arkusza spisu z natury nr.....na dzień.....r.
3. wartości niematerialne i prawne na kwotę.....słownie:..... wg arkusza spisu z natury nr.....na dzień.....r.
4. zapasy magazynowe na kwotę.....słownie:.....wg arkusza z spisu z natury na dzień.....r.
5. zbiory biblioteczne na kwotę.....słownie: liczba woluminów..... wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień.....r.

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

## Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz o stanie środków finansowych Przedszkola Publicznego w Bystrej

Księgi rachunkowe prowadzone są przez Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach .

Stan zobowiązań i należności przedszkola wynikających z dokumentów finansowo księgowych – jak w tabeli nr 1 i 2.

Tabela nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta, Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień .....r.	Termin zapłaty

Tabela nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta, Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień .....r.	Termin zapłaty

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr .....

(rachunek wydatków) – kwota..... słownie: .....

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr.....(rachunek

dochodów) – kwota..... słownie: .....

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr .....

(rachunek ZFŚS)- kwota.....słownie .....

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

## Dokumentacja organizacji pracy Przedszkola Publicznego w Bystrej

1. Arkusze organizacyjne przedszkola na rok .....z dnia.....
2. Statut przedszkola wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – szt. ....  
Ostatnia zmiana uchwały Rady Pedagogicznej nr.....z dnia.....
3. Akt założycielski Przedszkola
4. Zarządzenia Dyrektora Przedszkola w tym w zakresie regulaminów, procedur – szt. ....  
Ostatnie zarządzenie nr.....z dnia.....
5. Protokoły z posiedzeń Rady pedagogicznej(ostatni protokół z dnia.....)
6. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli
7. Prowadzone przez Przedszkole rejestry:
  - 1) Rejestr..... z ostatnim wpisem z dnia.....
  - 2) Rejestr..... z ostatnim wpisem z dnia.....
8. Dzienniki zajęć z lat.....-szt.
9. Akta uczniów z lat .....-szt.
10. Dokumentacja nadzoru pedagogicznego(należy wymienić jaka)
11. Dokumentacja awansu zawodowego
12. Dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych
13. Inne:.....
14. Inne:.....

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

## Akta osobowe pracowników Przedszkola Publicznego w Bystrej oraz dokumentacja kadrowa

Lp.	Imię i Nazwisko	Część A Liczba dokumentów	Część B Liczba dokumentów	Część C Liczba dokumentów
1.				

1. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników,
2. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli,
3. ....
4. ....
5. ....

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....



### Wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym

Lp.	Znakteczki	Tytułteczki	Daty skrajne (od-do)	Kat. akt	Liczba teczek

Podpis Przekazującego

.....

Podpis przejmującego

.....

### Inna dokumentacja związana z prowadzeniem przedszkola

L.p.	Oznaczenie teczek zgodnie z obowiązującą kancelarią i jednolitym rzeczowym wykazem akt	Tytuł teczek	Daty skrajne

### 2. Wykaz spraw rozpoczętych , a nie zakończonych w dniu przekazania stanowiska

L.p.	Znak sprawy	Krótką treść sprawy	Ostateczny termin zakończenia sprawy

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....