

**w sprawie procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy, w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora jednostki oświatowej w Gminie Wilkowice.**

Na podstawie art. 57, w związku z art. 29 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900)

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się procedurę przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz pozostałej dokumentacji związanej z organizacją pracy i działalnością jednostki oświatowej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom jednostek oświatowych w Gminie 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.

*Z up. Wójta*  
*mgr Maciej Mrówka*  
*Z-ca Wójta*

**Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki oświatowej w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora tej jednostki .**

1. Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych jednostki oświatowej na dzień będący ostatnim dniem pełnienia obowiązków dyrektora jednostki przez dyrektora przekazującego. Zarządzenie wydaje się przynajmniej na miesiąc przed zmianą dyrektora.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach informuje na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora przejmującego.  
Dyrektor przejmujący może uczestniczyć 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 wraz z ewentualnym protokołem rozbieżności będą stanowić załącznik do protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Do obowiązków dyrektora przekazującego należy przygotowanie i przekazanie :
  - 1) dokumentacji organizacji pracy jednostki, 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) wykazu pieczęci,
  - 6) wykazu spraw niezafatwionych,
  - 7) wykazu dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym,
  - 8) innych dokumentów związanych z prowadzeniem jednostki.
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 jednostki przez dyrektora zdającego.
8. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 4 egzemplarzach po jednym dla dyrektora przekazującego, dyrektora przejmującego, Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach oraz organu prowadzącego jednostkę.
9. Protokół zdawczo-odbiorczy wraz z załącznikami , po sprawdzeniu jego zgodności ze stanem faktycznym, podpisują: dyrektor przekazujący , dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie jednostki.
10. Czynności przekazania jednostki, według niniejszej procedury, winny nastąpić w pierwszym dniu pełnienia obowiązków dyrektora przejmującego.

Z up. Wójta  
  
mgr Maciej Mrówka  
Z-ca Wójta

Załącznik nr 1  
do procedury przekazania składników  
majątkowych dokumentacji księgowej, akt  
osobowych i spraw kadrowych oraz  
dokumentacji organizacji pracy  
jednostki oświatowej Gminy Wilkowice

## PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI

.....  
(nazwa jednostki)

spisany w ..... w dniu..... r. pomiędzy

**Przekazującym:**

**Panią/Panem** .....

**Przejmującym:**

**Panią/Panem**.....

w obecności:

- 1) .....
- 2) .....

w związku z przejęciem funkcji pełnienia obowiązków dyrektora  
.....

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 jednostki oraz wykaz spraw niezafatwionych wg załącznika nr 6,
- 7) wykaz dokumentacji technicznej w tym książkę obiektu budowlanego,
- 8) klucze do: budynku/budynków, pomieszczeń, szaf, biurek, sejfu, itp.,
- 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 jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.*

**data i czytelny podpis dyrektora przekazującego** .....

## Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

.....

1. Środki trwałe na kwotę..... słownie:.....wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień .....r.
2. Grunty oraz środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony na kwotę ..... słownie : ..... wg protokołu weryfikacji na dzień ..... r.
3. Pozostałe środki trwałe na kwotę.....słownie:.....wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień ..... r.
4. Wartości niematerialne i prawne na kwotę .....słownie:..... wg protokołu weryfikacji na dzień ..... r.
5. Zapasy magazynowe na kwotę ..... słownie: .....wg arkusza z spisu z natury na dzień ..... r.
6. Zbiory biblioteczne na kwotę ..... słownie: ..... liczba woluminów..... wg skontrum zbiorów bibliotecznych na dzień .....r.

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

## Informacja

### o zobowiązaniach i należnościach oraz o stanie środków finansowych

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

Stan zobowiązań i należności jednostki wynikający 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 od 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 .....**

1. Arkusze organizacyjne jednostki na rok .....z dnia.....
2. Statut jednostki wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – szt. ....  
Ostatnia zmiana uchwały Rady Pedagogicznej nr.....z dnia.....
3. Akt założycielski jednostki
4. Zarządzenia Dyrektora jednostki 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 jednostkę 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 .....  
oraz dokumentacja kadrowa**

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

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

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....



### Wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym jednostki

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne (od-do)	Kat. akt	Liczba teczek

Podpis Przekazującego

.....

Podpis przejmującego

.....

### Inna dokumentacja związana z prowadzeniem jednostki

L.p.	Oznaczenie teczki zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt	Tytuł teczki	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

.....