**Zarządzenie Nr 53 /2022**

**Wójta Gminy Jadów**

**z dnia 22 lipca 2022 r.**

**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**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2022 r. poz. 559, z późn. zm.) oraz art. 57 ust. 1 ustawy prawo oświatowe ( Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

 § 1

Wprowadza się procedurę przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany dyrektora szkoły stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorom szkół dla, których organem prowadzącym jest Gmina Jadów, a nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Jadów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Wójt

 Dariusz Stanisław Kokoszka

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 53/2022 Wójta Gminy Jadów  z dnia 22 lipca 2022 r.  |

**Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły**

1. Dyrektor szkoły przekazujący wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na miesiąc przed datą przekazania szkoły

2. Dyrektor szkoły przekazujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły- przejmującym może postanowić o przeprowadzeniu inwentaryzacji w sposób uproszczony, jeśli inwentaryzacja pełna przeprowadzona był w okresie krótszym niż 12 miesięcy. Uproszczenie polega na zastąpieniu spisu z natury przeprowadzeniem inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

3. Dyrektor szkoły przekazujący powołuje komisję inwentaryzacyjną, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacji.

4. Organ prowadzący informuje na piśmie Dyrektora- przekazującego oraz Dyrektora przejmującego o terminie przekazania szkoły.

5. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor szkoły informuje na piśmie organ prowadzący. Przedstawiciel organu prowadzącego może uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej na prawach obserwatora.

6. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor szkoły informuje na piśmie dyrektora- przejmującego. Dyrektor przejmujący ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej.

7. Dokumenty ogólnodostępne mogą być udostępnione przejmującemu szkołę jedynie za zgodą Dyrektora przekazującego i w jego obecności.

8. Dokumenty objęte ustawą o ochronie danych osobowych, w przypadku kiedy Dyrektor przejmujący nie jest nauczycielem tej placówki udostępnia się do wglądu na podstawie stosownego upoważnienia.

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

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

11. Dyrektor szkoły przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.

12. Dyrektor szkoły przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.

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

14. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły, głównego księgowego oraz organu prowadzącego szkołę.

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

16. Czynności przekazania szkoły powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez dyrektora, przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Załącznik Nr 1 do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły  |

**Protokół zdawczo - odbiorczy mienia i składników majątkowych**

 **w ........................................................**

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

Przekazującym:

Panią/Panem ..............................................................................

Przejmującym:

Panią/Panem ...............................................................................

w obecności:

1)………………………………………………..

2) ………………………………………………..

w związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora………………………..

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 jak załącznik Nr 1;

2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, jak załącznik Nr 2;

3) wykaz przekazanych pieczęci. W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego (Nr pozycji i data ostatniego wpisu) informację i dokumentację z przeglądów (Nr pozycji i data ostatniego wpisu)……….

Z dniem……………….. Dyrektor przekazujący przekazuje Dyrektorowi 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 hasłami dostępu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach,

z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

1) Dyrektor Przekazujący

2) Dyrektor Przejmujący

3) Organ prowadzący

4) Główny Księgowy

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 przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym*

 .……………………………………….

data i podpis Dyrektora Przekazującego

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1 Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły  |

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątku**

**w ……………………………..**

1. Środki trwałe na kwotę…………...., słownie: ………………………………………..

(wg arkusza spisu z natury Nr …… na dzień………. – stanowiący załącznik Nr 1.1);

2. Pozostałe środki trwałe na kwotę………, słownie: ……………………………….…..

(wg arkusza spisu z natury Nr……. na dzień……….. – stanowiący załącznik Nr 1.2.);

3. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji ……………………….

(wg arkusza spisu z natury Nr……. na dzień……… – stanowiący załącznik Nr 1.3);

4. Zapasy magazynowe na kwotę ………………, słownie: ………………………………

 (wg arkusza spisu z natury Nr…… na dzień……….. - stanowiący załącznik Nr 1.4);

5. Zbiory biblioteczne na kwotę ……………, słownie: ………………………………...... liczba woluminów: ……………

(wg arkusza spisu z natury Nr…… na dzień……….. - stanowiący załącznik Nr 1.5);

6. Druki ścisłego zarachowania

 (wg protokołu na dzień……………. - stanowiący załącznik Nr 1.6).

………………………… ………………………………

podpis Przejmującego podpis Przekazującego

|  |  |
| --- | --- |
|  | Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1 do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły  |

**Wykaz dokumentów finansowo-księgowych**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. |  | Wykaz dokumentów finansowo- księgowych |  |
| 1. | Wykaz zaliczek nie rozliczonych | Zaliczkobiorca -kwota | Termin rozliczenia |
|  |  |  |  |
| 2. | Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników | Rodzaj dokumentu i wysokość 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. | Druk ścisłego zarachowania-rodzaj | Stan | Uwagi |
|  |  |  |  |
| 6. | Inne |  |  |
|  |  |  |  |

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

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym Nr ………………………….. kwota ………………………….. słownie…………………………………………………….

Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Nr………………………………………...kwota ………………………………….. słownie ………………………………………………………………………………………… ……………………………………………… ………………………………………………….

……………………………………….. ……………………………

podpis Przekazującego podpis Przejmującego

…………………………………………………

 miejscowość, data i podpis Głównego Księgowego/inspektora

|  |  |
| --- | --- |
|  | Załącznik Nr 2 do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły  |

**Protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych**

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

Przekazującym - Panią/Panem: ………………………………………………………………...

i Przejmującym - Panią/Panem: ……………………………………………………………….. w obecności:

• Pani/ Pana: ………………………………………………………………………………….. Stanowisko: ……………………………………………………………………………………

• Pani/Pana: …………………………………………………………………………………… Stanowisko w związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:

 (nazwa i adres jednostki )

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. Inne: .................................................................................................................................... ………………………..……………………………………………………………………… .

………………………………………. …………………………………….

podpis Przekazującego podpis Przejmującego

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

1) ............................................................................................................................

2) ............................................................................................................................

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

…………………………………………………

 data i podpis dyrektora Przekazującego

Tabela nr 1 - Akta osobowe

|  |  |
| --- | --- |
| **L.p** | **Imię i nazwisko** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

…………………………… ………………………………..

podpis Przekazującego podpis Przejmującego

|  |  |
| --- | --- |
|  | Załącznik Nr 3 do Procedury przekazywania składników majątkowych dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły  |

**Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki**

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

Przekazującym - Panią/Panem: ........................................................................................................

 i Przejmującym - Panią/Panem: .........................................................

w obecności: Pani/Pana: ......................................................................................................

Stanowisko: ........................................................................................................................................... Pani/Pana: ............................................................................................................................................... Stanowisko: .............................................................................................................................................

w związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:

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

(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy jednostki według następującego wyszczególnienia:

1. Akt założycielski szkoły;

2. Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa i elektroniczna data ostatniego aneksu) …………………………………;

3. Arkusze organizacyjne szkoły z lat ................. szt.: …....;

4. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi;

5. Uchwały rady pedagogicznej;

6. Zarządzenia dyrektora szkoły (regulaminy, procedury, itp.) ………………….;

7. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia .................... );

8. Protokoły kontroli organów zewnętrznych według książki kontroli;

9. Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, umów, zamówień publicznych, itp. - data ostatniego wpisu w rejestrze);

10. Informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych;

11. Inne: ………………………………………………………………………………………. .

………………………………………………. ……………………………………………

podpis Przekazującego podpis Przejmującego

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

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

…………………………………………………………..

 data i czytelny podpis Dyrektora Przekazującego

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |

Tabela nr 2 - Wykaz dokumentów dotyczących uczniów danej szkoły

|  |  |
| --- | --- |
| **L.p** | **Nazwa dokumentu** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

………………………………………………. ……………………………………………

podpis Przekazującego podpis Przejmującego