

Zarządzenie Nr Or.0050.89.2016
Wójta Gminy Dąbrówno
z dnia 17 sierpnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora publicznej placówki oświatowej.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 3 i art. 33 ust 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm), w związku z art. 5c pkt 3 i art. 34a ust 1 ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.) **zarządzam** , co następuje:

§1.

Zobowiązuję dyrektorów wszystkich placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dąbrówno do stosowania procedury przekazywania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora, według zasad opisanych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wszystkich placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dąbrówno

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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

1. Dyrektor placówki oświatowej (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu na dzień inwentaryzacji zdawczo odbiorczej, stan na dzień przekazania szkoły.
2. Dyrektor placówki oświatowej (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. Dyrektor przejmujący ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor placówki oświatowej (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej procedury. W protokole dyrektor placówki oświatowej (przekazujący) zawiera zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej i mogą ewentualnie być wynikiem rozliczenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor placówki oświatowej (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. Dyrektor placówki oświatowej (przekazujący) w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
7. Dyrektor placówki oświatowej (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
8. Dyrektor placówki oświatowej (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
9. Dopuszcza się modyfikacje protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego, dyrektorowi przejmującemu.
10. Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników 1, 2 i 3.
11. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentację dotyczącą organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez dyrektora (przekazującego), przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego placówkę oświatową – pracownika ds. Oświaty i Kultury w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

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 publicznej placówki oświatowej.

Protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych

Spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym: -Panią/Panem:

i Przejmującym: Panią/Panem:

w obecności przedstawiciela organu prowadzącego jednostkę: Pani/Pana:

.....

(Imię i nazwisko – stanowisko)

W związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:

.....

(nazwa i adres jednostki)

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

- 1) majątek trwały i przedmioty nietrwałe – wyposażenie i materiały – według inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – spisy z natury w załączeniu do niniejszego protokołu;
- 2) dokumentację techniczną – według wykazu (*wypisać lub dołączyć załącznik z wykazem*);
- 3) książka obiektu budowlanego (*nr, poz. i data ostatniego wpisu*);
- 4) protokoły badań instalacji oraz protokoły z przeglądów okresowych wymaganych prawem budowlanym, przepisów p.poż oraz bezpieczeństwa i higieny pracy: (*wypisać lub dołączyć załącznik z wykazem*);;
- 5) inne: (wymienić jakie)

Z dniem Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od jednostki, klucze od szaf, biurka, i sejmu, 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 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- dyrektor Przekazujący,
- dyrektor Przejmujący,
- Gł. Księgowy jednostki,
- organ prowadzący placówkę oświatową.

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

.....
(podpis przedstawiciela organu
prowadzącego jednostkę)

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)

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 publicznej placówki oświatowej.

Protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych

Spisany w dniu pomiędzy:
Przekazującym: -Panią/Panem:
i Przejmującym: Panią/Panem:
w obecności przedstawiciela organu prowadzącego jednostkę: Pani/Pana:
.....
(Imię i nazwisko – 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 sprawy znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) akta osobowe według tabeli Nr 1 stanowiącej załącznik do niniejsze protokołu;
- 2) informacja o wykorzystanych i przysługujących urloпах 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 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- dyrektor Przekazujący,
- dyrektor Przejmujący,
- Gł. Księgowy jednostki,
- organ prowadzący placówkę oświatową.

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

.....
(podpis przedstawiciela organu
prowadzącego jednostkę)

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 bieżące

L.p.	Imię i Nazwisko	Część A – liczba dokumentów	Część B –liczba dokumentów	Część C – liczba dokumentów

Akta osobowe archiwalne

L.p.	Imię i Nazwisko	Część A – liczba dokumentów	Część B –liczba dokumentów	Część C – liczba dokumentów

....., dnia

.....
(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 publicznej placówki oświatowej.

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

Spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym: -Panią/Panem:

i Przejmującym: Panią/Panem:

w obecności przedstawiciela organu prowadzącego jednostkę: Pani/Pana:

.....

(Imię i nazwisko – stanowisko)

W związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:

.....

(nazwa i adres jednostki)

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

- 1) arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (podać datę ostatniego aneksu);
- 2) pierwotny statut jednostki, statuty zmieniane uchwałami rady pedagogicznej oraz akt założycielski (podać datę ostatniej zmiany statutu dokonanej przez radę pedagogiczną);
- 3) zarządzenia dyrektora jednostki (regulaminy, procedury, itp.) – nr i data ostatniego zarządzenia;
- 4) protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia);
- 5) protokoły kontroli organów zewnętrznych, według książki kontroli;
- 6) prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, umów, zamówień publicznych itp., z podaniem dat ostatnich wpisów w poszczególnych rejestrach);
- 7) informacja o trwających procedurach udzielenia zamówień publicznych;
- 8) inne:

Niniejszy protokół sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- dyrektor Przekazujący,
- dyrektor Przejmujący,
- Gł. Księgowy jednostki,
- organ prowadzący placówkę oświatową.

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis Przejmującego)

.....
(podpis przedstawiciela organu
prowadzącego jednostkę)

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)