

Zarządzenie Nr 17/2023
Starosty Gołdapskiego
dnia 19 czerwca 2023 roku

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

Na podstawie art. 57 ust. 1 i 2 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 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 1634 z późn. zm.)
zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam do stosowania procedurę przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Gołdapski.


§3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Głównemu specjalście ds. edukacji.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Starosta Gołdapski


Marzanna Marianna Wardziejewska

Pod względem formalno-prawnym
uwag nie wnoszę

RADCA PRAWNY
mgr Eugeniusz Noga

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 17/2023
Starosty Gołdapskiego
dnia 19 czerwca 2023r.*

Procedura przekazywania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki w przypadku zmiany dyrektora szkoły/placówki oświatowej.

1. Przekazujący dyrektor szkoły/placówki wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły/placówki oświatowej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, gdy pełna inwentaryzacja przeprowadzona została w ciągu ostatniego roku, przekazujący dyrektor zarządza i przeprowadza inwentaryzację składników wyszczególnionych w protokołach do niniejszej procedury.
3. Przekazujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej powołuje komisję inwentaryzacyjną wg obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
4. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej informuje na piśmie, na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji, dyrektora przyjmującego szkołę/placówkę oświatową. Przyjmujący szkołę/placówkę oświatową dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
5. Przez przyjmującego dyrektora szkoły/placówki oświatowej rozumie się osobę przejmującą szkołę/placówkę oświatową, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły/placówki oświatowej, na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły/placówki oświatowej w stosownym trybie.
6. Po zakończeniu inwentaryzacji przekazujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury. W protokole dyrektor zawiera także zapis o sposobie rozliczania ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji.
7. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
8. W protokole zdawczo-odbiorczym umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji

technicznej jednostki.

9. Przekazujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej sporządza do protokołu zdawczo-odbiorczego:
 - zestawienie majątku trwałego i pozostałych składników majątku szkoły/placówki, wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do protokołu,
 - informację o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych szkoły/placówki, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do protokołu,
 - dokumentację organizacji pracy szkoły/placówki, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do protokołu,
 - zestawienie akt osobowych i dokumentacji kadrowej szkoły/placówki, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do protokołu.
 - inne, charakterystyczne dla specyfiki jednostki, jako załącznik nr 5 do protokołu.
10. Dopuszcza się modyfikację protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przyjmującemu.
11. Czynności przekazania szkoły/placówki oświatowej wg niniejszej procedury, kończą się i zostają przekazane najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków przez dyrektora przekazującego szkołę/placówkę oświatową. Przekazanie dokumentacji odbywa się przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

Protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych i dokumentacji

Spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym -

Panią/Panem.....

i Przejmującym -

Panią/Panem.....

w obecności:

1) Pani/Pana.....

Stanowisko.....

2) Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejściem przez Przyjmującego czynności dyrektora jednostki

.....

(nazwa i adres jednostki)

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

1. Majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia, jako załącznik nr 1.
2. Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, jak załącznik nr 2.
3. Dokumentacja organizacji szkoły, jak załącznik nr 3.
4. Wykaz akt osobowych i dokumentacji spraw kadrowych, jak załącznik nr 4.
5. Inne, załącznik nr 5.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej:

a) książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

.....

(protokoły badań instalacyjnych)

b) przegląd budowlany roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

.....

c) przegląd budowlany pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

.....

d) inne (nazwa, nr pozycji i data ostatniego wpisu)

.....

Z dniem Przekazujący przekazuje Przyjmującemu wszystkie klucze do jednostki i pomieszczeń, klucze do szaf, biurka i sejfu, klucze do archiwum jednostki.

Niniejszy protokół sporządzono w czterech egzemplarzach, które otrzymują:

- a) dyrektor przekazujący
- b) dyrektor przyjmujący
- c) szkoła a/a
- d) organ prowadzący

.....

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przyjmującego

.....

Podpis Przedstawiciela organu prowadzącego

Imiona i nazwiska 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.

Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i rozpoczęcia roku szkolnego

.....

Data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

Gołdap, dnia r.

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku szkoły/placówki

1. Środki trwałe na kwotę słownie:
(wg arkusza spisu z natury/protokołu weryfikacji nr ... na dzień – załącznik nr 1.1)
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr... na dzień – załącznik nr 1.2)
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę słownie:
(wg protokołu weryfikacji nr ... na dzień – załącznik nr 1.3)
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji
(wg arkusza spisu z natury nr... na dzień – załącznik nr 1.4)
5. Zapasy magazynowe na kwotę słownie:
(wg arkusza spisu z natury na dzień..... – załącznik nr 1.5)
6. Zbiory biblioteczne na kwotę słownie:; liczba woluminów
(wg protokołów kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień - załącznik nr 1.6)
7. Druki ścisłego zarachowania
(wg arkusza spisu z natury na dzień - załącznik nr 1.7).
8. Wykaz pieczęci szkoły/placówki.

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych szkoły/placówki

Księgi rachunkowe prowadzone są przez

Stan zobowiązań i należności szkoły/placówki wynikających z dokumentów finansowo-księgowych, jak w tabelach 1 i 2.

Tabela nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

L.p.	Nazwa kontrahenta/ imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień	Termin zapłaty

Tabela nr 2. Należności od kontrahentów i pracowników

L.p.	Nazwa kontrahenta/ imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień	Termin zapłaty

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr (rachunek bieżący) – kwota zł (słownie:))

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr (rachunek ZFŚS) – kwota zł (słownie:))

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr (inne) – kwota zł (słownie:))

Stan środków finansowych w kasie – kwota zł (słownie:zł) (załącznik protokół inwentaryzacji kasy)

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

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

Dokumentacja organizacji pracy szkoły/placówki

1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny/..... z dnia
2. Arkusze organizacyjne szkoły z lat - szt.
3. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – szt.
Ostatnia zmiana: uchwała Rady Pedagogicznej nr z dnia
4. Akt założycielski szkoły
5. Zarządzenia Dyrektora Szkoły w tym w zakresie regulaminów, procedur – szt.
6. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia) (
7. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.
8. Spis umów regulujących bieżącą działalność szkoły/placówki aktualnie obowiązujących (za wyjątkiem umów o pracę).
9. Informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych.
10. Spis dokumentacji znajdującej się w archiwum.
11. Prowadzone przez szkołę rejestry:
 - a) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
 - b) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
12. Księgi uczniów
13. Dzienniki lekcyjne z lat – ... szt.
14. Dzienniki zajęć z lat – szt.
15. Arkusze ocen z lat – szt.
16. Akta uczniów z lat – szt.
17. Dokumentacja nadzoru pedagogicznego (należy wymienić jaka)
18. Dokumentacja awansu zawodowego
19. Inne:

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa szkoły/placówki

1. Akta osobowe wg tabeli nr 1

Tabela nr 1. Wykaz akt osobowych pracowników szkoły/placówki

Lp.	Imię i nazwisko	Część A liczba dokumentów	Część B liczba dokumentów	Część C liczba dokumentów

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urloпах pracowników
3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli
4. Informacja o obowiązujących stażach
5. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym/.....

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

UZASADNIENIE DO ZARZĄDZENIA

Dyrektor, obejmując stanowisko od 1 września, przejmuje na siebie całkowitą odpowiedzialność za wszystkie sprawy szkoły/placówki. Prawo oświatowe nie określa procedury przekazania obiektu oświatowego wraz z wyposażeniem oraz dokumentacją szkoły/placówki przez dyrektora kończącego kadencję. Ustalenie procedury leży w kompetencjach organu prowadzącego. Przekazanie szkoły powinno się odbyć przy udziale przedstawicieli tego organu oraz nowego i ustępującego dyrektora (w art. 57 ust. 1 - 4 ustawy Prawo oświatowe). Zasadnym jest by, przy współpracy z organem prowadzącym rzetelnie przeprowadzić obowiązki. Istotnym jest również, by procedura przekazania była właściwie dokumentowana. Wobec powyższego wprowadzenie zarządzenia jest zasadne.

STAROSTA

**Marzanna Marianna
Wardziejewska**