

**w sprawie przekazania składników majątkowych, akt osobowych oraz dokumentacji
dotyczącej organizacji pracy i ustalenia zasad przekazywania jednostki w przypadku zmiany
dyrektora szkoły lub przedszkola.**

Na podstawie art. 30 ust. 3 i art. 31 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 poz. 594 ze zm.) oraz art. 5 c pkt 3, 34a ust 1, 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 nr 256, poz. 2572 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Zobowiązuje się dyrektorów wszystkich szkół i przedszkoli dla których organem prowadzącym jest Gmina Tarnów do stosowania zasad przekazywania: składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola, zgodnie z załącznikami Nr Nr 1, 2, 3, 4 i 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i placówek oraz Kierownikowi Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Tarnów

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zasady przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji szkół i przedszkoli przy zmianie dyrektora jednostki.

1. Dyrektor jednostki zwany dalej Dyrektorem przekazującym wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji w terminie by prace inwentaryzacyjne zakończyły się przed przejęciem szkoły przez dyrektora przejmującego.
2. Dyrektor (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. Dyrektor (przejmujący) może uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do zarządzenia. W protokole dyrektor (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczania ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji, oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. Dyrektor (przekazujący) w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
7. Dyrektor (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy posiadanych dokumentów finansowo-księgowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do zarządzenia.
8. Dyrektor (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do zarządzenia.
9. Dyrektor (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do zarządzenia.
10. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
11. Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników Nr 2, 3, 4 i 5
12. Protokoły zdawczo-odbiorcze Nr 2 i 3 oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których, nastąpiło przekazanie.
13. Protokoły zdawczo-odbiorcze Nr 4 i 5 oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie..
14. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentację dotyczącą organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora.

**Protokół
zdawczo-odbiorczy składników majątkowych**

spisany w dniu.....pomędzy:

Przekazującym –

i

Przejmującym –

W obecności:

Pani/Pana

Stanowisko.....

Pani/Pana.....

Stanowisko.....

.....

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora

Dyrektor przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Majątek trwały i przedmioty nietrwałe – wyposażenie według arkuszy spisowych z inwentaryzacji zdawczo odbiorczej z dnia..... ilość arkuszy
2. Wykaz dokumentacji technicznej:

Książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

(protokoły badan instalacji).....

Przeгляд budowlany – roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

Przeгляд budowlany – pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

3. Inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

Z dniem..... Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze do jednostki i pomieszczeń, klucze do szaf, biurka i sejfu, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy.

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor przekazujący.
2. Dyrektor przejmujący.
3. Wójt Gminy Tarnów.

.....
(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.

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

.....
(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Kozioł

**Protokół
zdawczo-odbiorczy dokumentów finansowo-księgowych**

spisany w dniu.....pomiedzy:

Przekazującym –

i

Przejmującym –

W obecności:

Pani/Pana.....

Stanowisko.....

Pani/Pan.....

Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora

Dyrektor przekazujący przekazuje dokumentację finansowo-księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową jednostki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według tabeli nr 1 do niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor przekazujący.
2. Dyrektor przejmujący.
3. Wójt Gminy Tarnów

.....
(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.

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

.....
(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

Tabela nr 1
do protokołu zdawczo-odbiorczego
dokumentów finansowo-księgowych

Lp.	Wykaz dokumentów finansowo-księgowych		Uwagi
1.	Raport kasowy	Kwota na dzień przekazania	
2.	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczkobiorca-kwota	Termin rozliczenia
3.	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
4.	Należności wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
5.	Stan środków na rachunkach bankowych	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Uwagi
	Rachunek podstawowy	Wyciąg bankowy Nr..... Kwota.....	
	Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Wyciąg bankowy Nr..... Kwota.....	
6.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
7.	Druki ścisłego zarachowania – rodzaj	Stan wg protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania z dnia	Uwagi
8.	Inne		

Z dniem.....Przekazujący przekazuje Przejmującemu dokumenty oraz pieczęcie szkoły i oraz inne pieczęcie, będące na stanie dyrektora przekazującego zgodnie z zeszytem/teczką* pieczęci aktualnych.

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis przejmującego)

....., dnia.....
(miejsowość)

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Kozioł

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

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym –

i

Przejmującym –

W obecności:

Pani/Pana

Stanowisko.....

Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora Dyrektor przekazujący przekazuje komplet akt osobowych oraz spraw kadrowych , w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia 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. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym
 6. Ewidencja emerytów i rencistów.
 7. Inne.....
-
-
-
-

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

4. Dyrektor przekazujący.
5. Dyrektor przejmujący.
6. Wójt Gminy Tarnów.

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis przejmującego)

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie akt osobowych i spraw kadrowych:

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 przejścia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Koziol

Tabela nr 1
do protokołu zdawczo-odbiorczego
akt osobowych i spraw kadrowych

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

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis przejmującego)

....., dnia.....
(miejscowość)

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Koziol

Protokół
zdawczo-odbiorczy
dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym –

i

Przejmującym –

W obecności:

1. Pani/Pana
Stanowisko.....

2. Pani/Pana.....
Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora

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

1. Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa, data ostatniego aneksu).....
2. Pierwotny statut jednostki, statuty zmienione uchwałami rady pedagogicznej oraz akty założycielskie (data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pedagogiczną).....
3. Zarządzenia dyrektora szkoły (regulaminy, procedury, itp.) – nr i data ostatniego zarządzenia.....
4. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia.....)
5. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.
6. Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, rejestry umów, rejestry zamówień publicznych, itp.) – nr i data ostatniego wpisu w rejestrze.....
7. Informacje o trwających procedurach
8. Inne.....

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor przekazujący

2. Dyrektor przejmujący.....

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis przejmującego)

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie akt osobowych i spraw kadrowych:

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 do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Kozioł