

**ZARZĄDZENIE NR 18/2014
STAROSTY WRZESIŃSKIEGO
z dnia 15 lipca 2014 roku**

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

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zobowiązuję dyrektorów szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Wrzesiński do stosowania procedury przekazywania: składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora/placówki oświatowej, która została opisana w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół/ placówek oświatowych oraz naczelnikowi Wydziału Edukacji i Kultury Fizycznej Powiatu Wrzesińskiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA


Dionizy Jaśniewicz

OPINIA

.....*zawpobieg*..... pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

Września, dnia

RADCA PRAWNY

Kamilla Chmielczak-Susza
Kamilla Chmielczak-Susza

Procedura przekazywania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki przy zmianie dyrektora szkoły/ placówki.

1. Dyrektor szkoły/ placówki (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na dwadzieścia jeden dni przed przejęciem szkoły/placówki przez dyrektora przejmującego.
2. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) za pośrednictwem Wydziału Edukacji i Kultury Fizycznej Starostwa Powiatowego we Wrzeźni informuje na piśmie dyrektora przejmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego przynajmniej na trzy dni przed jego rozpoczęciem.
4. Dyrektor przejmujący uczestniczy w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo- odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury. W protokole dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczania ewentualnych rozbieżności, które wyniknęły w toku pracy komisji.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) w protokole zdawczo- odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
8. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo- odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik nr II do niniejszej procedury.
9. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo- odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik nr III do niniejszej procedury.
10. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich, w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
11. Liczbę sporządzanych egzemplarzy protokołów zdawczo- odbiorczych określają wzory załączników nr I, II i III.
12. Protokół zdawczo- odbiorczy nr I oraz załącznik do niego podpisuje kolejno: dyrektor przekazujący, główny księgowy jednostki, dyrektor przejmujący oraz osobowy w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.

13. protokoły zdawczo- odbiorcze nr II i III oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
14. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora, przy udziale przedstawiciela Wydziału Edukacji i Kultury Fizycznej Starostwa Powiatowego we Wrześni.

STAROSTA


Dionizy Jaśniewicz

**Protokół
zdawczo- odbiorczy
składników majątkowych**

spisany w dniu:.....pomiędzy:

Przekazującym – Panią/ Panem:

i

Przejmującym – Panią/ Panem:.....

w obecności:

1) Pani/ Pana:.....

Stanowisko:.....

2) Pani/ Pana:.....

Stanowisko:.....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki.....

.....

(nazwa jednostki i adres)

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

1) majątek trwały i przedmioty nietrwale – wyposażenie według tabeli nr 1,

2) wykaz dokumentacji technicznej:

książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu):.....

(protokoły badan instalacji)

a) przegląd budowlany- roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu):.....

b) przegląd budowlany – pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu):.....

3) inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu):.....

4)

5)

Z dniem **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wszystkie klucze do jednostki i pomieszczeń, klucze do szaf, biurka i sejfów, 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:

1) dyrektor przekazujący

2) dyrektor przejmujący

3) główny księgowy jednostki

4) naczelnik Wydziału Edukacji i Kultury Fizycznej.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Głównego Księgowego**

.....
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
składników majątkowych

Środki trwałe

1. Budynki

L.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

2. Budowle

L.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

3. Maszyny, urządzenia, sprzęt gospodarczy, środki transportu.

L.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

4. Przedmioty nietrwale- wyposażenie według prowadzonych ewidencji.

L.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

5. Inne.

L.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

.....
podpis Przekazującego

.....
podpis Głównego Księgowego

.....
podpis Przejmującego

(miejsowość), dnia

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

spisany w dniu:.....pomędzy:

Przekazującym – Panią/ Panem:

i

Przejmującym – Panią/ Panem:.....

w obecności:

1) Pani/ Pana:.....

Stanowisko:.....

2) Pani/ Pana:.....

Stanowisko:.....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki.....

.....

(nazwa jednostki i adres)

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) informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym/.....
- 6) inne:
- 7).....

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

- 1) dyrektor przekazujący
- 2) dyrektor przejmujący
- 3) naczelnik Wydziału Edukacji i Kultury Fizycznej.

.....
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)

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

Akta osobowe

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

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

(miejsowość), dnia

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

spisany w dniu:..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią/ Panem:

i

Przejmującym – Panią/ Panem:.....

w obecności:

1) **Pani/ Pana:**.....

Stanowisko:.....

2) **Pani/ Pana:**.....

Stanowisko:.....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki.....

.....

(nazwa jednostki i adres)

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

- 1) arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa i elektroniczna –data ostatniego aneksu),
- 2) pierwotny statut jednostki, statuty zmienione z uchwałami rady pedagogicznej oraz akty założycielskie (data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pedagogiczną),
- 3) zarządzenia dyrektora szkoły/ placówki (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. – data ostatniego wpisu w rejestrze),
- 7) informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych,
- 8) dokumenty zarchiwizowane
- 9) inne

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

- 1) dyrektor przekazujący
- 2) dyrektor przejmujący
- 3) naczelnik Wydziału Edukacji i Kultury Fizycznej.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

Imiona i Nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie:

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)