

Zarządzenie Nr 102/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Serock
z dnia 27 lipca 2023 roku

w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, 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 (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz ar. 57, ust. 1 ustawy prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 900) **zarządza się, co następuje:**

§1

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

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorom wszystkich szkół dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Serock, a nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Serock
Artur Borkowski

**Procedura przekazywania składników majątkowych, akt
osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy
jednostki (zwanym dalej składnikami majątkowymi), w przypadku zmiany dyrektora
szkoły**

1. Składniki majątkowe są przekazywane na podstawie obowiązującego zarządzenia dyrektora ZOSiP w Serocku w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej dla rzeczowych składników majątku dla Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli i Jednostek Obsługiwanych.
2. Organ prowadzący informuje na piśmie Dyrektora przekazującego oraz Dyrektora przejmującego o terminie przekazania składników majątkowych.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły (przekazujący) 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.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
6. Dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 i Nr 4 do niniejszej procedury.
7. Dopuszcza się modyfikację protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
8. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły, głównego księgowego oraz organu prowadzącego szkołę.
9. 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.
10. Czynności przekazania składników majątkowych powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez dyrektora, przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

Załącznik Nr 1 do Procedury przekazywania składników majątkowych, 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 sprawy w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia jak w **załączniku Nr 1**;
- 2) informację o zobowiązaniach i należnościach oraz o stanie środków finansowych, wg zestawienia obrotów i sald.

Z dniem **Dyrektor przekazujący** przekazuje **Dyrektorowi przejmującemu**:

- 1) wszystkie klucze od zespołu i pomieszczeń
- 2) klucze do szaf, biurek, i sejfu
- 3) klucze od archiwum jednostki
- 4) pieczętki i pieczęcie urzędowe jednostki oraz imienne dyrektora, wicedyrektora
.....
- 5) programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych
- 6) sprzęt komputerowy będący w osobistym użytkowaniu Przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania; informatyk zamyka zainstalowane oprogramowania z wykorzystaniem starych haseł dostępu, a dyrektor przejmujący winien wprowadzić nowe hasła zabezpieczeń,
- 7) Telefon służbowy o nr i karcie SIM

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

.....

Kontrasygnata Głównego Księgowego

.....

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

1

2

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem składników majątkowych jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przekazania i do rozpoczęcia roku szkolnego.

data i czytelny podpis Dyrektora Przekazującego

.....

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

w

1. Środki trwałe na kwotę, słownie:
(wg arkusza spisu z natury, Nr na dany dzień - stanowiący załącznik Nr 1.1);
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę, słownie:
(wg arkusza spisu z natury Nr na dany dzień - stanowiący załącznik Nr 1.2.);
3. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji
(wg arkusza spisu z natury Nr na dany dzień - stanowiący załącznik Nr 1.3);
4. Zapasy magazynowe na kwotę, słownie:
(wg arkusza spisu z natury Nr na dany dzień - stanowiący załącznik Nr 1.4);
5. Zbiory biblioteczne na kwotę, słownie:
liczba woluminów: (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień:
.....- stanowiący załącznik Nr 1.5);
6. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu na dzień- stanowiący załącznik Nr 1.6).

Podpis Przejmującego

Podpis Przekazującego

.....

.....

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym o numerze
..... – kwota słownie:
.....

Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń
socjalnych nr – kwota
słownie:

Stan środków finansowych na wydzielonym rachunku dochodów i wydatków własnych:
przychody - kwota słownie:
wydatki – kwota słownie:

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

Załącznik Nr 2 do Procedury przekazywania składników majątkowych, 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 przejściem 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 i niezakończonych procedurach awansu zawodowego

nauczycieli;

4. Informacja o przydziałach czynności nauczycieli w roku szkolnym/.....;

5. Dokumentacja ZFSS;

6. Inne:

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis Przejmującego)

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

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem składników majątkowych jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przekazania i do rozpoczęcia roku szkolnego.

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

Tabela nr 1 - Akta osobowe

Lp.	Imię i nazwisko

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

Załącznik Nr 3 do Procedury przekazywania składników majątkowych, 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 placówki według następującego wyszczególnienia:

1. Akt założycielski szkoły/zespołu
2. Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa i elektroniczna data ostatniego aneksu);
3. Arkusze organizacyjne szkoły/placówki z lat szt.:
4. Statut szkoły/placówki wraz z uchwałami zmieniającymi;
5. Uchwały rady pedagogicznej z lat
6. Zarządzenia dyrektora szkoły/placówki (regulaminy, procedury, itp.) - nr zarządzenia;
7. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia.....);
8. Protokoły kontroli organów zewnętrznych według książki kontroli;

9. Dziennik korespondencyjny – z ostatnim wpisem z dnia, poz.;
10. Informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych;
11. Baza danych oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej z lat
12. Prowadzone przez zespół rejestry:
 - 1) rejestry umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi – z ostatnim wpisem z dnia, poz.;
 - 2) rejestr pieczęci i pieczętek – z ostatnim wpisem z dnia, poz.;
 - 3) rejestr legitymacji szkolnych – z ostatnim wpisem z dnia, poz.;
 - 4) rejestr faktur - z ostatnim wpisem z dnia, poz.;
14. Dokumentacja PFRON;
15. Dokumentacja archiwum jednostki;
16. Inne:

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

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

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem składników majątkowych jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przekazania i do rozpoczęcia roku szkolnego.

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

Załącznik Nr 4 do Procedury przekazywania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły

Wykaz dokumentów dotyczących uczniów/wychowanków szkoły/przedszkola

Lp.	Nazwa dokumentu
1.	Księga uczniów z ostatnim wpisem z dnia....., poz.
2.	Arkusze ocen uczniów