

ZARZĄDZENIE NR 0050.145.2022
WÓJTA GMINY JASZENICA

z dnia 28.12.2022 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany Dyrektora Przedszkola Publicznego w Świątoszówce

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), oraz art. 10 ust. 1 pkt 1, art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany Dyrektora Przedszkola Publicznego w Świątoszówce stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Przedszkola Publicznego w Świątoszówce, a nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Janusz Pierzyna

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji jednostki, w przypadku zmiany Dyrektora Przedszkola Publicznego w Świętoszówce.

1. Dyrektor Przedszkola Publicznego w Świętoszówce (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na miesiąc przed datą przekazania placówki.
2. Dyrektor Przedszkola Publicznego w Świętoszówce (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, według obowiązujących w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnych.
3. Organ prowadzący z imienia którego, działa GZOSiP, informuje na piśmie Dyrektora przekazującego oraz Dyrektora przejmującego o terminie przekazania placówki. W piśmie umieszcza się wykaz dokumentów, które Dyrektor przekazujący przygotowuje na wyznaczony dzień przekazania.
4. O czynnościach inwentaryzacyjnych Dyrektor Przedszkola Publicznego w Świętoszówce informuje na piśmie organ prowadzący z imienia którego, działa GZOSiP. Przedstawiciel GZOSiP ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej na prawach obserwatora.
5. O czynnościach inwentaryzacyjnych Dyrektor Przedszkola Publicznego w Świętoszówce informuje na piśmie Dyrektora przejmującego. Dyrektor przejmujący ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej.
6. Dokumenty ogólnodostępne mogą być udostępnione Dyrektorowi przejmującemu placówkę jedynie za zgodą Dyrektora przekazującego i w jego obecności.
7. Dokumenty objęte ustawą o ochronie danych osobowych udostępnia się Dyrektorowi przejmującemu na podstawie stosownego upoważnienia.
8. Po zakończeniu inwentaryzacji Dyrektor Przedszkola Publicznego w Świętoszówce sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej procedury. W protokole Dyrektor Przedszkola Publicznego w Świętoszówce (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej.
9. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności Dyrektor Przedszkola Publicznego w Świętoszówce (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
10. Dyrektor Przedszkola Publicznego w Świętoszówce (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.

11. Dyrektor Przedszkola Publicznego w Świątoszówce (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
12. Dopuszcza się modyfikację protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez Dyrektora przekazującego Dyrektorowi przejmującemu.
13. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora placówki, przejmującego dyrektora placówki, głównego księgowego GZOSiP oraz organu prowadzącego placówkę z imienia którego, działa GZOSiP.
14. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują: dyrektor placówki przekazujący, dyrektor placówki przejmujący, główny księgowy GZOSiP – w zakresie spraw majątkowo-finansowych oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie.
15. Czynności przekazania Przedszkola Publicznego w Świątoszówce powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez dyrektora, przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego z imienia którego, działa GZOSiP.

WÓJT
mgr inż. Janusz Pierzyna

Załącznik Nr 1 do Procedur przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany Dyrektora Przedszkola Publicznego w Świętoszówce.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODIORCZY MIENIA I SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W ŚWIĘTOSZÓWCE

Spisany w dniu

pomiędzy:

Przekazującym:

Panią.....

Przejmującym:

Panią.....

W obecności:

1.....

2.....

w związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora
Przedszkola Publicznego w Świętoszówce.

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

1. majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia **jak załącznik Nr 1;**
2. informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, **jak załącznik Nr 2;**
3. wykaz przekazanych pieczęci.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego (Nr pozycji i datę ostatniego wpisu) informację i dokumentację z przeglądów (Nr pozycji i datę ostatniego wpisu).

Z dniem **Dyrektor Przekazujący** przekazuje **Dyrektorowi przejmującemu** wszystkie klucze znajdujące się w jednostce, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt

komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu Dyrektora przekazującego wraz z hasłami dostępu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach,

z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) Dyrektor Przekazujący**
- 2) Dyrektor Przyjmujący**
- 3) Organ Prowadzący**
- 4) Główny Księgowy**

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przyjmującego

.....

Kontrasygnota Głównego Księgowego

.....

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

1.

2.

Oświadczam, że wszelkie 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.

Podpis Dyrektora Przekazującego

.....

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1 do Procedur przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany Dyrektora Przedszkola Publicznego w Świątoszówce.

MAJĄTEK TRWAŁY I POZOSTAŁE SKŁADNIKI MAJĄTKU W PRZEDSZKOLU
PUBLICZNYM W ŚWIĘTOSZÓWCE

1. Środki trwałe na kwotę zł,
słownie:.....
(wg arkusza spisu z natury, Nr na dany dzień – stanowiący załącznik Nr 1.1)
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę zł,
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 zł,
słownie:.....
(wg arkusza spisu z natury, Nr na dany dzień – stanowiący załącznik Nr 1.4)
5. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu na dzień –
stanowiący załącznik Nr 1.6)

Podpis Przejmującego

.....

Podpis Przekazującego

.....

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1 do Procedur przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany Dyrektora Przedszkola Publicznego w Świątoszówce.

WYKAZ DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIEGOWYCH

Ip.	Wykaz dokumentów finansowo-księgowych		
1.	wykaz zaliczek nierozliczonych	zaliczkobiorca - kwota	termin rozliczeniowy
2.	zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	termin zapłaty
3.	należności wobec kontrahentów i pracowników	rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	termin zapłaty
4.	sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	dla kogo	uwagi
5.	druki ścisłego zarachowania - rodzaj	stan	uwagi
6.	inne		

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

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym

Nr

Kwota słownie:

Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Nr

Kwota słownie:

Podpis Przekazującego

Podpis Przyjmującego

Podpis Głównego Księgowego

.....
(miejscowość, data)

Załącznika Nr 2 do Procedur przekazania składników majątkowych,
dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz
dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany
Dyrektora Przedszkola Publicznego w Świątoszówce.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH I SPRAW
KADROWYCH

Spisany w dniu
pomiędzy:

Przekazującym:
Panią.....

Przejmującym:
Panią.....

W obecności:
1.....stanowisko

2..... stanowisko

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora
jednostki :

**Przedszkole Publiczne w Świątoszówce adres 43-386
Świątoszówka 135**

Dyrektor Przekazujący przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy
kadrowe, 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. inne:

Podpis Przekazującego

Podpis Przyjmującego

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 – AKTA OSOBOWE

lp.	imię i nazwisko	część A – liczba dokumentów	część B – liczba dokumentów	część C – liczba dokumentów

Podpis Przekazującego

Podpis Przyjmującego

Załącznika Nr 3 do Procedur przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany Dyrektora Przedszkola Publicznego w Świątoszówce.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ORGANIZACJI PRACY JEDNOSTKI

Spisany w dniu
pomiędzy:

Przekazującym:
Panią.....

Przejmującym:
Panią.....

W obecności:
1.....stanowisko
2..... stanowisko

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki :

**Przedszkole Publiczne w Świątoszówce adres 43-386
Świątoszówka 135**

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

1. Akt założycielski placówki;
2. Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa i elektroniczna data ostatniego aneksu);
3. Arkusze organizacyjne placówki z lat
szt.:.....
4. Statut placówki wraz z uchwałami zmieniającymi;
5. Uchwały rady pedagogicznej;
6. Zarządzenia dyrektora placówki (regulaminy, procedury, itp.) – nr zarządzenia;
7. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia);
8. Protokoły kontroli organów zewnętrznych według książki kontroli;
9. Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, umów, zamówień publicznych, itp. – data ostatniego wpisu w rejestrze);
10. Informacje o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych;
11. Inne:.....

Podpis Przekazującego

Podpis Przyjmującego

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)

Załącznika Nr 4 do Procedur przekazania składników majątkowych,
dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz
dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany
Dyrektora Przedszkola Publicznego w Świętoszówce.

WYKAZ DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH UCZNIÓW DANEJ PLACÓWKI

lp.	nazwa dokumentów

Podpis Przekazującego

Podpis Przyjmującego

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)