

**ZARZĄDZENIE NR 0050.289.1082**  
**WÓJTA GMINY JASIEENICA**

z dnia 24 listopada 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w związku z powierzeniem pełnienia obowiązków dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mazańcowicach.**

Na podstawie art. 30, ust. 2, pkt. 5, art. 33, ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) oraz art. 10 ust. 1 pkt. 1, art. 57, ust. 1 ustawy prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. 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 związku z powierzeniem pełnienia obowiązków dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mazańcowicach stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mazańcowicach, 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*

*Magdalena Maria Kubica*  
RADCA PRAWNY  
KtB 414

**Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji jednostki, w związku z powierzeniem pełnienia obowiązków dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mazańcowicach.**

1. Organ prowadzący z imienia którego, działa GZOSiP, informuje na piśmie Dyrektora przekazującego oraz P.O. Dyrektora przejmującego o terminie przekazania placówki. W piśmie umieszcza się wykaz dokumentów, które Dyrektor przekazujący przygotowuje na wyznaczony dzień przekazania.
2. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mazańcowicach (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy mienia i składników majątkowych załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.
3. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mazańcowicach (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
4. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mazańcowicach (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
5. Dopuszcza się modyfikację protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez Dyrektora przekazującego P.O. Dyrektorowi przejmującemu.
6. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora placówki, przejmującego p.o. dyrektora placówki, głównego księgowego GZOSiP oraz organu prowadzącego placówkę z imienia którego, działa GZOSiP.
7. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują: dyrektor placówki przekazujący, p.o. dyrektor placówki przejmujący, główny księgowy GZOSiP – w zakresie spraw majątkowo-finansowych oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie.
8. Czynności przekazania Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mazańcowicach 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 związku z powierzeniem pełnienia obowiązków dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mazańcowicach.

## PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODIORCZY MIENIA I SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W MAZAŃCOWICACH

Spisany w dniu .....

pomiędzy:

Przekazującym:

Panią.....

Przejmującym:

Panią.....

W obecności:

1.....

2.....

w związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności p.o. dyrektora **Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mazańcowicach**.

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 **P.O. 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) P.O. Dyrektor Przyjmujący**
- 3) Organ Prowadzący**
- 4) Główny Księgowy**

**Podpis Przekazującego**

.....  
**Podpis Przyjmującego**

.....

**Kontrasygnata 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 związku z powierzeniem pełnienia obowiązków dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mazańcowicach.

MAJĄTEK TRWAŁY I POZOSTAŁE SKŁADNIKI MAJĄTKU W ZESPOLE  
SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W MAZAŃCOWICACH

1. Środki trwałe na kwotę ..... zł,  
słownie:.....  
(wg stanu konta – stanowiący załącznik Nr 1.1)
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę ..... zł,  
słownie:.....  
(wg stanu konta – stanowiący załącznik Nr 1.2)
3. składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji  
.....
4. Zapasy magazynowe na kwotę ..... zł,  
słownie:.....  
(wg stanu konta – stanowiący załącznik Nr 1.3)
5. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu na dzień ..... –  
stanowiący załącznik Nr 1.4)

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 związku z powierzeniem pełnienia obowiązków dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mazańcowicach.

#### WYKAZ DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIEGOWYCH

lp.	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 związku z powierzeniem pełnienia obowiązków dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mazańcowicach.

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 p.o. dyrektora jednostki :

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Mazańcowicach adres 43-391  
Mazańcowice 162**

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 w ilości:.....
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)



Załącznika Nr 3 do Procedur przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w związku z powierzeniem pełnienia obowiązków dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mazańcowicach.

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 p.o. dyrektora jednostki :

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Mazańcowicach adres 43-391  
Mazańcowice 162**

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 związku z powierzeniem pełnienia obowiązków dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mazańcowicach.

#### 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)