

Zarządzenie Nr .....2024  
Wójta Gminy Jasienica  
z dnia 20.08.2024r.

**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 imienia Jana Pawła II w Rudzicy.**

Na podstawie art. 30, ust. 2, pkt. 5, art. 33, ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym oraz art. 10 ust. 1 pkt. 1, art. 57, ust. 1 ustawy prawo oświatowe.

**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 im. Jana Pawła II w Rudzicy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Rudzicy a nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierza się p. o. Dyrektorowi Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
dr inż. Janusz Pierzyna

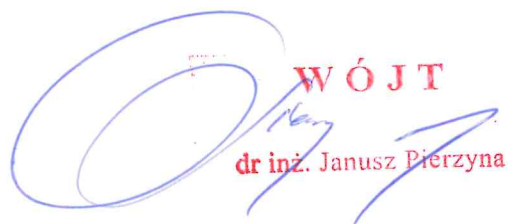
**Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji jednostki, w związku z powierzeniem pełnienia obowiązków Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego imienia Jana Pawła II w Rudzicy.**

1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Rudzicy (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przed datą przekazania placówki.
2. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Rudzicy (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, według obowiązujących w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnych.
3. 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.
4. O czynnościach inwentaryzacyjnych Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Rudzicy 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 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Rudzicy informuje na piśmie p. o. Dyrektora przejmującego. P. o. Dyrektor przejmujący ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej.
6. Dokumenty ogólnodostępne mogą być udostępnione p. o. Dyrektorowi przejmującemu placówkę jedynie za zgodą Dyrektora przekazującego i w jego obecności.
7. Dokumenty objęte ustawą o ochronie danych osobowych udostępnia się p. o. Dyrektorowi przejmującemu na podstawie stosownego upoważnienia.
8. Po zakończeniu inwentaryzacji Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Rudzicy sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej procedury. W protokole Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Rudzicy (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 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Rudzicy (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
10. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Rudzicy (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt



osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.

11. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Rudzicy (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 p. o. Dyrektorowi przejmującemu.
13. 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.
14. 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.
15. Czynności przekazania Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Rudzicy powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez Dyrektora, przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego z imienia którego, działa GZOSiP.



**WÓJT**  
**dr 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 im. Jana Pawła II w Rudzicy.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODIORCZY MIENIA I SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH  
W Zespole Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Rudzicy

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 im. Jana Pawła II w Rudzicy**.

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 im. Jana Pawła II w Rudzicy.

MAJĄTEK TRWAŁY I POZOSTAŁE SKŁADNIKI MAJĄTKU W Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Pawła II w Rudzicy

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 związku z powierzeniem pełnienia obowiązków Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Rudzicy.

#### WYKAZ DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIEGOWYCH

| <b>Ip. Wykaz dokumentów finansowo-księgowych</b> |   |                                   |                      |
|--|---|-----------------------------------|----------------------|
| 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 im. Jana Pawła II w Rudzicy.

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 :

**Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Rudzicy 43-394 Rudzica 52**

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 –<br>liczba<br>dokumentów | część B –<br>liczba<br>dokumentów | część C –<br>liczba<br>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 związku z powierzeniem pełnienia obowiązków Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Rudzicy.

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 :

**Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Rudzicy 43-394 Rudzica 52**

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 im. Jana Pawła II w Rudzicy.

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)