

**Zarządzenie Nr 51/2012**  
**Wójta Gminy Tuczępy**  
**z dnia 03 sierpnia 2012 r.**

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. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /t.j. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./ oraz art. 5 ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty / Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm. zarządzam co następuje:

§ 1

Zobowiązuję dyrektorów wszystkich szkół dla których organem prowadzącym jest gmina Tuczępy do stosowania procedury przekazywania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły, opisanej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wszystkich szkół oraz dyrektorowi Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Tuczępach.

§ 3

Zobowiązuje dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Tuczępach do przesłania niniejszego zarządzenia do wszystkich dyrektorów szkół, dla których organem prowadzącym jest gmina Tuczępy.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się dyrektorowi Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Tuczępach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY  
  
mgr Marek Kaczmarek

**PROCEDURA PRZEKAZYWANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH, AKT OSOBOWYCH I SPRAW KADROWYCH ORAZ DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ ORGANIZACJI PRACY JEDNOSTKI PRZY ZMIANIE DYREKTORA SZKOŁY.**

1. Dyrektor szkoły /przekazujący/ wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na miesiąc przed przejściem szkoły przez dyrektora przejmującego.
2. Dyrektor szkoły /przekazujący/ powołuje komisję inwentaryzacyjną, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. Dyrektor szkoły /przekazujący/ 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 /przekazujący/ sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego **załącznik A** do niniejszej procedury. W protokole dyrektor szkoły /przekazujący/ zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji, oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor /przekazujący/ dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Dyrektor szkoły /przekazujący/ sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego **załącznik B** do niniejszej procedury.
8. Dyrektor szkoły /przekazujący/ sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego **załącznik C** do niniejszej procedury.
9. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
10. Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników A, B i C.
11. Protokół zdawczo-odbiorczy A oraz załączniki do niego podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, główny księgowy, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
12. Protokoły zdawczo-odbiorcze B i C oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
13. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentację dotyczącą organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora, przy udziale przedstawiciela Urzędu Gminy wskazanego przez Wójta Gminy.
14. Przez dyrektora /przekazującego lub przejmującego/ rozumiemy również osobę, której organ prowadzący powierza pełnienie obowiązków dyrektora w myśl art. 36a ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty /Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm./

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 przejściem 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 nietrwałe – wyposażenie według tabeli nr 1

Z dniem .....**Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf 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 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1/ dyrektor Przekazujący,

2/ dyrektor Przejmujący,

3/ Główny księgowy jednostki

4/ Dyrektor GZOS i P

.....

podpis **Przekazującego**

.....

podpis **Głównego Księgowego**

.....

podpis **Przejmującego**

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

- 1.....
- 2.....
- 3.....

*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

1. Maszyny, urządzenia, sprzęt gospodarczy, środki transportu

L.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis	Ilość

2. Przedmioty nietrwale – wyposażenie według prowadzonych ewidencji.

L.p.	Nr z ewidencji	Opis	Ilość

3. Inne

L.p.			

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **Głównego Księgowego**

.....  
podpis **Przejmującego**

Tuczępy, dnia .....

Protokół  
zdawczo-odbiorczy  
akt osobowych i spraw kadrowych

spisany w dniu ..... pomiędzy:

**Przekazującym** -Panią/Panem:.....

i

**Przejmującym** -Panią/Panem: .....

w obecności:

1/ Pani/Pana:.....

Stanowisko:.....

2/ Pani/Pana:.....

Stanowisko: .....

W związku z przejściem 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.....

Niniejszy protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują;

1/ dyrektor przekazujący

2/ dyrektor przejmujący

3/ dyrektor GZOS i P

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **Przejmującego**

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

1. ....

2. ....

3. ....

*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 przyjęcia 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*

Tuczępy, 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 – data ostatniego aneksu/

2/ Pierwotny statut jednostki, statuty zmieniane uchwałami rady pedagogicznej oraz akty założycielskie /data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pedagogiczną/

3/ Zarządzenia dyrektora szkoły /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 /data ostatniego wpisu...../

7/ Inne.....

Niniejszy protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1/ dyrektor przekazujący

2/ dyrektor przejmujący

3/ dyrektor GZOS i P

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **Przejmującego**

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

1. ....

2. ....

3. ....

*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/