

**Zarządzenie Nr 102/2024
Wójta Gminy Masłowice
z dnia 27 sierpnia 2024 r.**

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki w związku ze zmianą dyrektora szkoły Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Strzelcach Małych

Działając na podstawie art. 30 w związku z art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) oraz art. 10 ust. 1 pkt 4, art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę przekazania: składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki w związku ze zmianą dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Strzelcach Małych, zgodną z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Masłowice.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr inż. Eryka Majchrowska

Procedura przekazania: składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki w związku ze zmianą dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Strzelcach Małych

1. Organ prowadzący powołuje zespół spisowy w celu dokonania spisu inwentaryzacyjnego w celu przekazania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki w związku ze zmianą dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Strzelcach Małych.
2. W związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy osoby zajmującej stanowisko dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Strzelcach Małych w kadencji 2019 r. – 2024 r., czynności przekazania składników, o których mowa w niniejszej procedurze w zastępstwie nieobecnego dyrektora wykona upoważniony przedstawiciel organu prowadzącego.
3. Zespół spisowy informuje na piśmie osobę, której powierzono pełnienie obowiązków dyrektora o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego.
4. Osoba, której powierzono pełnienie obowiązków dyrektora może uczestniczyć w pracach zespołu spisowego osobiście.
5. Zespół spisowy sporządza protokół zdawczo – odbiorczy składników majątkowych wg wzoru stanowiącego załącznik A do niniejszej procedury.
6. Zespół spisowy sporządza protokół zdawczo – odbiorczy o stanie zobowiązań i należnościach oraz stanie środków na rachunkach bankowych wg wzoru stanowiącego załącznik B do niniejszej procedury.
7. Zespół spisowy sporządza protokół zdawczo – odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych wg wzoru stanowiącego załącznik C do niniejszej procedury.
8. Zespół spisowy sporządza protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki wg wzoru stanowiącego załącznik D do niniejszej procedury.
9. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki osobie, której powierzono pełnienie obowiązków dyrektora.
10. Przekazanie osobie, której powierzono pełnienie obowiązków dyrektora protokołów zdawczo odbiorczych wraz z załącznikami, następuje najpóźniej w terminie 14 dni od dnia objęcia pełnienia obowiązków dyrektora szkoły przez osobę, której powierzono pełnienie obowiązków dyrektora.

Protokół
zdawczo – odbiorczy
składników majątkowych

spisany w dniu

Upoważniony przedstawiciel organu prowadzącego - Gminy Masłowice -

Osoba, której powierzono pełnienie obowiązków dyrektora -

w obecności członków powołanego zespołu spisowego:

1) Pani/Pana:

2) Pani/Pana:

3) Pani/Pana:

4) Pani/Pana:

5) Pani/Pana:

W związku z przejęciem przez osobę, której powierzono pełnienie obowiązków dyrektora jednostki – Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Strzelcach Małych, upoważniony przedstawiciel organu prowadzącego jednostkę przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

Majątek trwały i przedmioty nietrwałe – wyposażenie wg tabeli Nr 1,

Wykaz dokumentacji technicznej:

- książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

.....

- protokoły badań instalacji:

.....

- przegląd budowlany – roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

.....

- przegląd budowlany pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

.....

- inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

.....

.....

Z dniem Upoważniony przedstawiciel organu przekazuje osobie, której powierzono pełnienie obowiązków dyrektora wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfu, klucze od archiwum jednostki, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w użytkowaniu dotychczasowego dyrektora szkoły przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół sporządzono w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Upoważniony przedstawiciel organu prowadzącego.
2. Osoba, której powierzono pełnienie obowiązków dyrektora.

Podpisy członków zespołu spisowego:

.....
(miejsowość, data)

1.

2.

3.

4.

5.

.....
(miejsowość, data)

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Upoważnionego przedstawiciela organu prowadzącego)

.....
(podpis osoby, której powierzono pełnienie obowiązków dyrektora)

Wójt Gminy

mgr inż. Edyta Majchrowska

Tabela nr 1
Do protokołu zdawczo – odbiorczego
składników majątkowych

Lp.	Nazwa środka trwałego/kasa	Dokument potwierdzający	Wartość w zł
1.	Środki trwałe	Załączony protokół zbiorczy z Inwentaryzacji aktywów i pasywów (wraz z arkuszami spisu z natury)	
2.	Pozostałe środki trwałe	Załączony protokół zbiorczy z Inwentaryzacji aktywów i pasywów (wraz z arkuszami spisu z natury)	
3.	Zbiory biblioteczne	Załączony protokół zbiorczy z Inwentaryzacji aktywów i pasywów (wraz z protokołem weryfikacji)	
4.	Wartości niematerialne i prawne	Załączony protokół zbiorczy z Inwentaryzacji aktywów i pasywów (wraz z protokołem weryfikacji)	
5.	Środki trwałe w użyczeniu	Załączony protokół zbiorczy z Inwentaryzacji aktywów i pasywów (wraz z arkuszami spisu z natury)	
6.	Materiały /magazyn	Załączony protokół zbiorczy z Inwentaryzacji aktywów i pasywów (wraz z arkuszami spisu z natury)	
7.	Gotówka w kasie	Załączony protokół z Inwentaryzacji gotówki w kasie	
8.	Druki ścisłego zarachowania	Załączony protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania	Zgodnie z protokołem
9.	Materiały ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej	Zestawienie załączonych karty materiałów ujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej	

Podpisy członków zespołu spisowego:

.....
(miejscowość, data)

1.

2.

3.

4.

5.

.....
(miejscowość, data)

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Upoważnionego przedstawiciela
organu prowadzącego)

Wójt Gminy

mgr inż. Edyta Majchrowska

.....
(podpis osoby, której powierzono pełnienie
obowiązków dyrektora)

Protokół

zdawczo - odbiorczy

o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków na rachunkach bankowych

spisany w dniu

Upoważniony przedstawiciel organu prowadzącego - Gminy Masłowice -

Osoba, której powierzono pełnienie obowiązków dyrektora -

w obecności członków powołanego zespołu spisowego:

- 1) Pani/Pana:
- 2) Pani/Pana:
- 3) Pani/Pana:
- 4) Pani/Pana:
- 5) Pani/Pana:

W związku z przejściem przez osobę, której powierzono pełnienie obowiązków dyrektora jednostki – Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Strzelcach Małych, upoważniony przedstawiciel organu prowadzącego jednostkę przekazuje dane o stanie zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków na rachunkach bankowych, według tabeli nr 1 do niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół sporządzono w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Upoważniony przedstawiciel organu prowadzącego.
2. Osoba, której powierzono pełnienie obowiązków dyrektora.

Podpisy członków zespołu spisowego:

.....
(miejscowość, data)

1.
2.
3.
4.
5.

.....
(miejscowość, data)

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Upoważnionego przedstawiciela organu prowadzącego)

Wójt Gminy

mgr inż. Edyta Majchrowska

.....
(podpis osoby, której powierzono pełnienie obowiązków dyrektora)

Tabela Nr 1
Do protokołu zdawczo –odbiorczego
Informacji o stanie zobowiązań i należności

Lp.	Wykaz dokumentów		
1.	Wyciąg bankowy szkoły- (załączony) konto podstawowe	Saldo na dzień przekazania lub na dzień przed przekazaniem	Uwagi
2.	Wyciąg bankowy szkoły- (załączony) konto ZFŚS	Saldo na dzień przekazania lub na dzień przed przekazaniem	Uwagi
3.	Zobowiązania wobec kontrahentów (załączone kopie fa)	Rodzaj dokumentu i kwota	Termin zapłaty
4.	Zobowiązania wobec pracowników (wykaz imienny)	Dla kogo	Uwagi
5.	Należności od kontrahentów lub pracowników (wykaz kontrahentów)	Stan	Uwagi
6.	Sprawozdania budżetowe (bilans, rachunek zysków i strat, fundusz jednostki)	Z lat	
7.	Sprawozdania finansowe (np. Rb 27 S, Rb 28 S)	Z lat	
8	GUS - sprawozdania	Z lat	

Podpisy członków zespołu spisowego:

.....
(miejsowość, data)

1.

2.

3.

4.

5.

.....
(miejsowość, data)

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Dyrektora przekazującego)

Wójt Gminy

mgr inż. Edyta Majchrowska

.....
(podpis Dyrektora przejmującego)

Protokół
zdawczo- odbiorczy
akt osobowych i spraw kadrowych

spisany w dniu

Upoważniony przedstawiciel organu prowadzącego - Gminy Masłowice -
.....

Osoba, której powierzono pełnienie obowiązków dyrektora -
.....

w obecności członków powołanego zespołu spisowego:

- 1) Pani/Pana:
- 2) Pani/Pana:
- 3) Pani/Pana:
- 4) Pani/Pana:
- 5) Pani/Pana:

W związku z przejściem przez osobę, której powierzono pełnienie obowiązków dyrektora jednostki – Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Strzelcach Małych, upoważniony przedstawiciel organu prowadzącego jednostkę przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- Akta osobowe (wykaz),
- Dokumentacja czasu pracy pracowników,
- Informacja o wykorzystanych i przysługujących urloпах pracowników,
- Dokumentacja ZFŚS,
- Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli,
- Informacja o odbywających się w jednostce stażach,
- Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym/..... ,
- Inne

Niniejszy protokół sporządzono w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Upoważniony przedstawiciel organu prowadzącego.
2. Osoba, której powierzono pełnienie obowiązków dyrektora.

Podpisy członków zespołu spisowego:

.....

(miejscowość, data)

1.

2.

3.

4.

5.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis Upoważnionego przedstawiciela
organu prowadzącego)

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis osoby, której powierzono pełnienie
obowiązków dyrektora)

Wójt Gminy



mgr inż. Edyta Majchrowska

WYKAZ AKT OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

Lp.	Imię i Nazwisko
1.	
2.	
3.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

Niniejszy protokół sporządzono w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Upoważniony przedstawiciel organu prowadzącego.
2. Osoba, której powierzono pełnienie obowiązków dyrektora.

Podpisy członków zespołu spisowego:

.....
(miejscowość, data)

1.

2.

3.

4.

5.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Upoważnionego przedstawiciela organu prowadzącego)

Wójt Gminy

mgr inż. Edyta Majchrowska

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby, której powierzono pełnienie obowiązków dyrektora)

Protokół
zdawczo – odbiorczy
dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

spisany w dniu

Upoważniony przedstawiciel organu prowadzącego - Gminy Masłowice -
.....

Osoba, której powierzono pełnienie obowiązków dyrektora -
.....

w obecności członków powołanego zespołu spisowego:

1) Pani/Pana:

2) Pani/Pana:

3) Pani/Pana:

4) Pani/Pana:

5) Pani/Pana:

W związku z przejściem przez osobę, której powierzono pełnienie obowiązków dyrektora jednostki – Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Strzelcach Małych, upoważniony przedstawiciel organu prowadzącego jednostkę przekazuje dokumenty dotyczące organizacji szkoły według następującego wyszczególnienia:

- Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa, elektroniczna - data ostatniego aneksu),

1).....

2).....

- Pierwotny statut jednostki, statuty zmieniane uchwałami Rady Pedagogicznej oraz akty założycielskie (data ostatniej zmiany dokonanej przez Radę Pedagogiczną)

1).....

2).....

- Księgi uczniów (podać datę ostatniego wpisu),

1).....

2).....

- Dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć,

1).....

2).....

- Arkusze ocen uczniów,

1).....

2).....

- Dokumentacja nadzoru pedagogicznego,

1).....

2).....

- Dokumentacja awansu zawodowego,

1).....

2).....

- Zarządzenia Dyrektora szkoły (regulaminy, procedury itp.) - nr i data ostatniego zarządzenia,

1).....

2).....

- Uchwały Rady Gminy Kobiele Wielkie, Zarządzenia Wójta Gminy Kobiele Wielkie dotyczące spraw oświaty

1).....

2).....

- Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia),

1).....

2).....

- Protokoły kontroli organów zewnętrznych według książki kontroli,

1).....

2).....

- Prowadzone przez szkołę rejestry (rejestr zarządzeń, rejestry umów, rejestry zamówień publicznych, rejestr faktur itp. – data ostatniego wpisu w rejestrze),

1).....

2).....

- Dziennik korespondencyjny z ostatnim wpisem,

1).....

2).....

- Baza danych oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej z lat,

1).....

2).....

- Informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych,

1).....

2).....

- Pieczęcie,

1).....

2).....

- wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym,

1).....

2).....

Niniejszy protokół sporządzono w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Upoważniony przedstawiciel organu prowadzącego.
2. Osoba, której powierzono pełnienie obowiązków dyrektora.

Podpisy członków zespołu spisowego:

.....

(miejsowość, data)

1.

2.

3.

4.

5.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis Upoważnionego przedstawiciela organu prowadzącego)

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis osoby, której powierzono pełnienie obowiązków dyrektora)

Wójt Gminy

mgr inż. Edyta Myszchowska