

**Zarządzenie nr OR.0050.65.2024
Wójta Gminy Goszczyn
z dnia 8 sierpnia 2024r.**

w sprawie: wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej, dla której organem prowadzącym jest Gmina Goszczyn

Na podstawie art. 57 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania procedury przekazania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły lub placówki oświatowej, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Goszczyn oraz Referatowi Finansowemu w Urzędzie Gminy w Goszczynie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr Włodzisław Kopczyński

Procedura przekazywania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej, dla której organem prowadzącym jest Gmina Goszczyn

1. Organ prowadzący informuje na piśmie dyrektora przekazującego o terminie przekazania szkoły. W piśmie umieszcza się wykaz dokumentów, które Przekazujący przygotowuje na wyznaczony dzień przekazania.
2. Składniki majątkowe są przekazywane na podstawie obowiązującego zarządzenia Wójta Gminy Goszczyn w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej dla jednostek obsługiwanych.
3. Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się przynajmniej na 2 tygodnie przed przekazaniem szkoły/placówki.
4. O czynnościach inwentaryzacyjnych organ prowadzący poinformuje na piśmie dyrektora przekazującego.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji organ prowadzący sporządza załącznik do protokołu zdawczo-odbiorczego składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dołącza się do protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. Przekazujący sporządza załącznik do protokołu zdawczo-odbiorczego dokumentacji organizacji pracy szkoły, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury
7. Przekazujący sporządza załącznik do protokołu zdawczo-odbiorczego z wykazem akt osobowych i spraw kadrowych szkoły, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury
8. Przekazujący sporządza załącznik do protokołu zdawczo-odbiorczego dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury
9. Przekazujący sporządza załącznik do protokołu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej szkoły/placówki, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
10. Przekazujący sporządza załącznik do protokołu zdawczo-odbiorczego wykazu kluczy do pomieszczeń, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej procedury
11. Przekazujący sporządza załącznik do protokołu zdawczo-odbiorczego wykazu zainstalowanego oprogramowania i haseł dostępu będący w dotychczasowym użytkowaniu Dyrektora przekazującego według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej procedury
12. Dopuszcza się modyfikację protokołu oraz załączników do niego w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez Przekazującego.

13. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla Przekazującego, Przejmującego oraz Komórki organizacyjnej prowadzącej księgi rachunkowe szkoły/placówki w Urzędzie Gminy Goszczyn.
14. Protokół zdawczo-odbiorczy oraz załączniki do niego, po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym, podpisują: Przekazujący, Przyjmujący, księgowy (w zakresie spraw majątkowo-finansowych) oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
15. Czynności przekazania szkoły/placówki powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez dyrektora, przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.


WÓJT
mgr Waldemar Kłoczyński

Załącznik nr 1 do Procedura przekazywania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej, dla której organem prowadzącym jest Gmina Goszczyn

Protokół zdawczo – odbiorczy mienia i dokumentacji szkoły/placówki

Spisany w w dniur. pomiędzy:

Przekazującym: Pan/i

Przyjmującym: Pan/i

w obecności:

.....

.....

w związku z wygaśnięciem kadencji dyrektora szkoły/placówki, Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem jednostki organizacyjnej, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenia, zgodnie z załącznikiem nr 1 do protokołu,
2. Wykaz dokumentacji organizacji pracy szkoły, zgodnie z załącznikiem nr 2 do protokołu,
3. Wykaz akt osobowych i dokumentacji spraw kadrowych, zgodnie z załącznikiem nr 3 do protokołu,
4. Wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, zgodnie z załącznikiem nr 4 do protokołu,
5. Wykaz dokumentacji technicznej (książka obiektu budowlanego, informację i dokumentację przeglądów rocznych i inne), zgodnie z załącznikiem nr 5 do protokołu,
6. Wykaz kluczy do pomieszczeń szkoły/placówki wraz z załączonymi kluczami, zgodnie z załącznikiem nr 6 do protokołu,
7. Wykaz zainstalowanego oprogramowania i haseł dostępu będący w dotychczasowym użytkowaniu Dyrektora przekazującego, zgodnie z załącznikiem nr 7 do protokołu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

1. Przekazujący
2. Przyjmujący
3. Przedstawiciel organu prowadzącego wyznaczony przez Wójta Gminy Goszczyn

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....


mgr Waldemar Kopczyński

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 organizacyjna jest przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

Data i czytelny podpis Przekazującego

.....


WÓJT
mgr Waldemar Kłoczyński

Załącznik nr 1 do Protokołu zdawczo – odbiorczego
mienia i dokumentacji szkoły/placówki

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku szkoły/placówki

1. Środki trwałe na kwotę słownie : (wg arkusza spisu z natury nr na dzień r- załączniki nr 1.1),
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę słownie : (wg arkusza spisu z natury nr na dzień r- załączniki nr 1.2),
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę słownie : (wg arkusza spisu z natury nr na dzień r- załączniki nr 1.3),
4. Zapasy magazynowe na kwotę słownie : (wg arkusza spisu z natury nr na dzień r- załączniki nr 1.4),
5. Zbiory biblioteczne na kwotę słownie : (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień r- załączniki nr 1.5),
6. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzieńr – załącznik nr 6)

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....


mgr Waldemar Kopczyński

Dokumentacja organizacji pracy szkoły/placówki

1. Arkusze organizacyjne szkoły na rok szkolny z dnia
2. Arkusze organizacyjne szkoły z lat – szt.
3. Aktualny statut jednostki (data ostatniej zmiany dokonanej przez Radę Pedagogiczną)
.....
4. Akt założycielski szkoły
5. Zarządzenia dyrektora szkoły (regulaminy, procedury itp.) – szt. , nr i data
ostatniego zarządzenia
6. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia
7. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.
8. Prowadzone przez jednostkę rejestry (nr i data ostatniego wpisu w rejestrze)
 - a) Rejestr zarządzeń
 - b) Rejestr
 - c) Rejestr
9. Księgi uczniów
10. Dzienniki lekcyjne z lat - szt.
11. Dzienniki zajęć z lat- szt.
12. Arkusze ocen z lat- szt.
13. Dokumentacja nadzoru pedagogicznego (należy wymienić jaka).....
14. Dokumentacja awansu zawodowego z lat
15. Informacja o trwających procedurach
16. Inne
17. Inne

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....


WÓJT
mgr Waldemar Kopczyński

Załącznik nr 5 do Protokołu zdawczo – odbiorczego
mienia i dokumentacji szkoły/placówki

Wykaz dokumentacji technicznej szkoły/placówki

L.p.	Nazwa dokumentacji technicznej	Data ostatniego przeglądu

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....


mgr Waldemar Koczmyński

