

Zarządzenie Nr 24/2014  
Starosty Grodziskiego  
z dnia 27 czerwca 2014 roku

w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły/ placówki oświatowej.

Na podstawie art.35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz. U. z 2013 r. poz.595 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

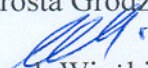
Zobowiązuję dyrektorów szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Grodziski do stosowania procedury przekazywania: składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły/placówki oświatowej, która została opisana w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół/placówek oświatowych oraz naczelnikowi Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu Starostwa Powiatu Grodziskiego.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Grodziski  
  
Marek Wiezbicki

Sprawdzono pod względem<sup>1</sup>  
formalno-prawnym

27.06.2014  
data

RADCA PRAWNY  
Katarzyna Kłopotowska

**Procedura przekazywania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki przy zmianie dyrektora szkoły/placówki.**

1. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na miesiąc przed przejęciem szkoły/placówki przez dyrektora przejmującego.
2. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) za pośrednictwem Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu Starostwa Powiatu Grodziskiego 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/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo – odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik nr I do niniejszej procedury. W protokole dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczania ewentualnych rozbieżności, które wyniknęły w toku pracy komisji
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji, oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo – odbiorczego.
7. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) w protokole zdawczo – odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
8. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo – odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik nr II do niniejszej procedury.
9. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik nr III do niniejszej procedury.
10. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
11. Liczbę sporządzanych egzemplarzy protokołów zdawczo – odbiorczych określają wzory załączników nr I, II i III.
12. Protokół zdawczo – odbiorczy nr I oraz załączniki do niego podpisuje kolejno: dyrektor przekazujący, główny księgowy jednostki, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
13. Protokoły zdawczo – odbiorcze nr II i III oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
14. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora, przy udziale przedstawiciela Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu Starostwa Powiatu Grodziskiego.

**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 nietrwale – wyposażenie według tabeli nr 1,

2) wykaz dokumentacji technicznej:

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

.....

(protokoły badań instalacji)

.....

.....

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

b) przegląd budowlany – pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu): .....

3) inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu) .....

4).....

5).....

Z dniem ..... **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wszystkie

klucze do jednostki i pomieszczeń, klucze do szaf, biurka i sejfów, klucze do archiwum

jednostki, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy

będący w dotychczasowym użytku dyrektora przekazującego wraz z wykazem

zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1) dyrektor przekazujący

2) dyrektor przejmujący

3) główny księgowy jednostki

4) naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu.

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **głównego księgowego**

.....  
podpis **Przejmującego**

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  
do protokołu  
zdawczo – odbiorczego  
składników majątkowych*

**Środki trwałe**

**1. Budynki**

L.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

**2. Budowle**

L.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

**3. Maszyny, urządzenia, sprzęt gospodarczy, środki transportu.**

L.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

**4. Przedmioty nietrwale – wyposażenie według prowadzonych ewidencji**

L.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

**5. Inne.**

L.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

.....  
podpis Przekazującego

.....  
podpis Głównego księgowego

.....  
podpis Przejmującego

(miejsowość), 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 urloпах 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: .....

7) .....

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1) dyrektor przekazujący

2) dyrektor przejmujący

3) naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu.

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **Przejmującego**

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie akt osobowych i spraw kadrowych:

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 przejścia 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	Cześć A – liczba dokumentów	Cześć B– liczba dokumentów	Cześć C– liczba dokumentów

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **Przejmującego**

(miejsowość), 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 przejściem 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 i elektroniczna – data ostatniego aneksu),
- 2) pierwotny statut jednostki , statuty zmienione z uchwałami rady pedagogicznej oraz akty założycielskie (data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pedagogiczną),
- 3) zarządzenia dyrektora szkoły / placówki (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 ( rejestr zarządzeń, rejestry umów, rejestry zamówień publicznych , itp. – data ostatniego wpisu w rejestrze),
- 7) informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych,
- 8) dokumenty zarchiwizowane
- 9) inne .....

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) dyrektor przekazujący
- 2) dyrektor przejmujący
- 3) naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu.

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **Przejmującego**

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

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 przejścia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....  
(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)