

**ZARZĄDZENIE NR 69/2018**

**Wójta Gminy Bestwina**

z dnia 26 czerwca 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury przekazania zespołu szkolno-przedszkolnego przez ustępującego dyrektora.**

Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994), art. 10 ust. 1 pkt 4 i art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo - księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom zespołów szkolno-przedszkolnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Bestwina.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*mgr Artur Beniowski*

**Załącznik**

do procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Bestwina.

## PROTOKÓŁ

### ZDAWCZO - ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI

..... W .....

spisany w ..... w dniu .....20 ..... r. pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem .....

Przejmującym:

Panią/ Panem .....

w obecności:

1) .....

2) .....

3) .....

w związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora ..... W

.....

Dyrektor Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostkom 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) dokumentację organizacji szkoły, jak załącznik Nr 3
- 4) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych, jak załącznik Nr 4
- 5) inne, jak załącznik nr 5.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu) ....., informację i dokumentację z przeglądów rocznych (nr pozycji i data ostatniego wpisu) .....

Z dniem..... 20.....r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka 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 wraz z załącznikami sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor Przekazujący
- 2) dyrektor Przejmujący
- 3) Wójt Gminy Bestwina

\_\_\_\_\_  
Podpis Przekazującego

\_\_\_\_\_  
Podpis Przejmującego

\_\_\_\_\_  
Kontrasynata Głównego Księgowego

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

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

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.

\_\_\_\_\_  
data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

**Załącznik Nr 1**  
do protokołu zdawczo odbiorczego  
mienia i dokumentacji

.....  
w ..... z dnia  
..... r.

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątku**

..... W .....

1. środki trwałe na kwotę ..... słownie: (wg arkusza spisu z natury nr .....  
na dzień ..... r. - załącznik nr 1.1),
2. pozostałe środki trwałe na kwotę ..... słownie: (wg arkusza spisu z natury nr .....  
na dzień ..... r. - załącznik nr 1.2),
3. wartości niematerialne i prawne na kwotę ..... słownie: .....  
(wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień ..... r. - załącznik nr 1.3),
4. składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji ..... (wg arkusza spisu z natury  
nr ..... na dzień ..... r. - załącznik nr 1.4),
5. zapasy magazynowe na kwotę ..... słownie: (wg arkusza spisu z natury na  
dzień ..... r. - załącznik nr 1.5),
6. zbiory biblioteczne na kwotę ..... słownie: ..... liczba woluminów .....  
(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień ..... r.  
- załącznik nr 1.6)
7. druki ściślego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień ..... r.  
- załącznik nr 1.7)

\_\_\_\_\_  
Podpis Przekazującego

\_\_\_\_\_  
Podpis Przejmującego

**Załącznik Nr 2**  
do protokołu zdawczo odbiorczego  
mienia i dokumentacji

.....  
w ..... z dnia  
..... r.

**Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych**

..... W .....

Księgi rachunkowe prowadzone są przez Urząd Gminy Bestwina.

Stan zobowiązań i należności szkoły wynikających z dokumentów finansowo księgowych - jak w tabelach 1 i 2.

Tabela Nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta, Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień 31.07. ....r.	Termin zapłaty

Tabela Nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta, Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień 31.07. ....r.	Termin zapłaty

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 Przejmującego

**Załącznik Nr 3**  
do protokołu zdawczo odbiorczego  
mienia i dokumentacji

.....  
w ..... z dnia  
..... r.

**Dokumentacja organizacji pracy**

..... w .....

1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny 20..../20.... z dnia .....
2. Arkusze organizacyjne szkoły z lat .....- szt .....
3. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu - szt .....
- Ostatnia zmiana uchwała Rady Pedagogicznej nr ..... z dnia .....
4. Akt założycielski placówki
5. Zarządzenia Dyrektora placówki w tym w zakresie regulaminów, procedur - szt .....
- Ostatnie zarządzenie nr ..... z dnia .....
6. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia ..... )
7. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli
8. Prowadzone przez placówkę rejestry:
  - 1) Rejestr ..... z ostatnim wpisem z dnia .....
  - 2) Rejestr ..... z ostatnim wpisem z dnia .....
9. Inne : .....
10. Inne: .....

\_\_\_\_\_  
Podpis Przekazującego

\_\_\_\_\_  
Podpis Przejmującego

**Załącznik Nr 4**  
do protokołu zdawczo odbiorczego  
mienia i dokumentacji

.....  
w ..... z dnia  
..... r.

**Akta osobowe i dokumentacja kadrowa**

..... w .....

1. Akta osobowe

Wykaz akt osobowych pracowników ..... w .....

Lp.	Imię i nazwisko	Część A Liczba dokumentów	Część B Liczba dokumentów	Część C Liczba dokumentów

- 2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników,
- 3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli,
- 4. Informacja o obowiązujących w szkole stażach,
- 5. Informacja p o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym,
- 6. ....
- 7. ....
- 8. ....

\_\_\_\_\_  
Podpis Przekazującego

\_\_\_\_\_  
Podpis Przejmującego