

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy placówek oświatowych w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora

1. Ustępujący dyrektor szkoły/przedszkola wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji i przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje na piśmie na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora szkoły przejmującego placówkę.
3. Dyrektor przejmujący może uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście lub za pośrednictwem pisemnie upoważnionej osoby.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły dokonuje jej rozliczenia z udziałem przedstawicieli Zakładu Obsługi Szkół Gminy Celestynów, a następnie przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji (załącznik nr 1).
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej szkoły.
7. Do obowiązków przekazującego dyrektora szkoły należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły: wykazu dokumentacji księgowej, akt osobowych i dokumentów kadrowych, dokumentacji organizacji pracy szkoły.
8. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły oraz Zakładu Obsługi Szkół Gminy Celestynów.
9. Protokoły oraz załączniki do tych dokumentów – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują dyrektor szkoły zdający, dyrektor szkoły przejmujący, pracownik powołany przez dyrektora przekazującego .
10. Czynności przekazania szkoły powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków przez dyrektora przekazującego szkołę.

Załącznik nr 1 do procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora placówki oświatowej, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Celestynów.

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 jednostką organizacyjną, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku - **załącznik Nr 1**
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, - **załącznik Nr 2**
- 3) dokumentację organizacji pracy, - **załącznik Nr 3**
- 4) akta osobowe i dokumentację kadrową, - **załącznik Nr 4.**

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 sejfu, klucze od archiwum jednostki - szt.

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

- 1) dyrektor Przekazujący
- 2) dyrektor Przejmujący
- 3) Zakład Obsługi Szkół Gminy Celestynów

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego

.....
Podpis pracownika placówki

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

Podpis Przekazującego:

Popis 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 Zakład Obsługi Szkół Gminy Celestynów.

Stan zobowiązań i należności placówki wynikających z dokumentów finansowo księgowych - jak w tabeli 1 i 2.

Tabela Nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta/Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień 31.08.....r	Termin zapłaty

Tabela Nr 2. Należności od kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta/Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień 31.08.....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:

Stan środków finansowych na rachunku bankowym dochody własne nr
kwota
słownie:

Podpis Przekazującego

Popis 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 :

.....
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 według tabeli nr 1

Tabela Nr 1 Wykaz akt osobowych pracowników w

L.p	Imię i nazwisko
1	2

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

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmujący