Zarządzenie Nr 36/2023
Starosty Nowodworskiego
z dnia 26 czerwca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki przy zmianie dyrektora szkoły, placówki oświatowej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 z późn. zm.), art. 10 i art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 900) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania procedurę przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki przy zmianie dyrektora szkoły, placówki oświatowej, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Nowodworski.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 34/2017 Starosty Nowodworskiego z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki i dokumentów księgowych w przypadku zmiany dyrektora placówki oświatowej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Z up. STAROSTY
(-)
mgr inż. Barbara Ogrodowska
Wicestarosta

UZASADNIENIE

Biorąc pod uwagę występujące przy zmianie dyrektorów szkół i placówek oświatowych problemy dotyczące prawidłowego przekazania danej jednostki nowo wybranemu dyrektorowi, została opracowana procedura, która ma na celu wyeliminowanie w przyszłości dylematów z tym związanych. Ideą przy tworzeniu procedury było jednoznaczne określenie zasad oraz czynności, jakie są niezbędne przy prawidłowym przekazywaniu jednostki oraz wskazanie osób za te czynności odpowiedzialnych.

Z up. STAROSTY
(-)
mgr inż. Barbara Ogrodowska
Wicestarosta

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 36/2023
Starosty Nowodworskiego
z dnia 26 czerwca 2023 r.

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

1. Starosta Nowodworski wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przed przejęciem szkoły, placówki oświatowej przez dyrektora przejmującego.
2. Starosta Nowodworski powołuje komisję inwentaryzacyjną wg obowiązującej instrukcji inwentaryzacyjnej w jednostkach, dla których organem prowadzącym jest Powiat Nowodworski.
3. Starosta Nowodworski informuje dyrektora przekazującego i dyrektora przejmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo – odbiorczy składników majątkowych wg wzoru stanowiącego **załącznik A** do niniejszej procedury. W protokole dyrektor przekazujący zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualnych protokołów rozbieżności dyrektor przekazujący dołącza do protokołu zdawczo – odbiorczego.
6. Dyrektor przekazujący w protokole zdawczo – odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
7. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów księgowych wg wzoru stanowiącego **załącznik B** do niniejszej procedury.
8. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo – odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych wg wzoru stanowiącego **załącznik C** do niniejszej procedury.
9. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki wg wzoru stanowiącego **załącznik D** 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 sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo – odbiorczych określają wzory załączników A, B, C i D do niniejszej procedury.
12. Protokół zdawczo – odbiorczy A oraz załączniki podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący, główny księgowy jednostki obsługiwanej, pracownik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
13. Protokół zdawczo – odbiorczy B oraz załączniki podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący , główny księgowy jednostki obsługiwanej, pracownik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.

14. Protokół zdawczo – odbiorczy C oraz załączniki podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący, pracownik odpowiedzialny za spawy kadrowe w jednostce, pracownik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
15. Protokół zdawczo – odbiorczy D oraz załączniki podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący, pracownik odpowiedzialny za dokumenty dotyczące organizacji pracy jednostki, pracownik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
16. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentację dotyczącą organizacji pracy jednostki następuje **najpóźniej** w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora.
17. Przez dyrektora przekazującego lub przejmującego rozumie się również osobę, której organ prowadzący powierza pełnienie obowiązków dyrektora w myśl art. 63 ust. 13 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 900).

Załącznik A do procedury

……
Miejscowość, dnia

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 przejęciem 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 nietrwałe - wyposażenie według tabeli nr 1,
2. 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);
……
……

3. Stan materiałów wg ewidencji ilościowo – wartościowej:

……..……
…….

Z dniem ……**Przekazujący przekazuje Przejmującemu** 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 dotychczasowym użytkowaniu dyrektora przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący,
2. Dyrektor Przejmujący,
3. Główny księgowy jednostki obsługiwanej,
4. Pracownik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

…… Podpis Przekazującego

…….. Podpis Przejmującego

……. Podpis Głównego księgowego jednostki obsługiwanej

…….. Podpis pracownika Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

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

1. ……..
2. ……..
3. ……..

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 podpis dyrektora Przekazującego

Tabela nr 1 do protokołu zdawczo –
odbiorczego składników majątkowych

……
Miejscowość, dnia

ŚRODKI TRWAŁE

1. Budynki

Lp.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej środków trwałych	Opis
1.		
2.		

2. Budowle

Lp.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej środków trwałych	Opis
1.		
2.		

3. Urządzenia i maszyny techniczne

Lp.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej środków trwałych	Opis
1.		
2.		

4. Inne

Lp.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej środków trwałych	Opis
1.		
2.		

……
Podpis Przekazującego

……..
Podpis Przejmującego

…….
Podpis Głównego księgowego
jednostki obsługiwanej

……..
Podpis pracownika Wydziału
Oświaty i Spraw Społecznych
w Starostwie Powiatowym
w Nowym Dworze Gdańskim

Załącznik B do procedury

……
Miejscowość, dnia

P r o t o k ó ł
zdawczo - odbiorczy
dokumentów księgowych

spisany w dniu ……. ……..….pomiędzy:
Przekazującym - Panią/Panem; ……
i
Przejmującym - Panią/Panem: ……..
w obecności:

1. Pani/Pana: …….
   Stanowisko: …….
2. Pani/Pana: ……
   Stanowisko: ……

W związku z przejęciem przez **Przejmującego czynności dyrektora jednostki**
……..
……..
(nazwa jednostki i adres)

Dyrektor **Przekazujący przekazuje** dokumentację księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową jednostki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według tabeli nr 1 do niniejszego protokołu.
Niniejszy protokół sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący,
2. Dyrektor Przejmujący,
3. Główny księgowy jednostki obsługiwanej,
4. Pracownik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

…… ……..
Podpis Przekazującego Podpis Przejmującego

……. ……..
Podpis Głównego księgowego jednostki obsługiwanej

Podpis pracownika Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

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 podpis Dyrektora Przekazującego

Tabela nr 1 do protokołu zdawczo – odbiorczego dokumentów księgowych

……
Miejscowość, dnia

Lp.	Wykaz dokumentów księgowych		
1.	Wyciąg bankowy szkoły, placówki oświatowej	Saldo na dzień przekazania	Uwagi
2.	Wydruk księgowy z wykonania budżetu szkoły, placówki oświatowej	% wykonania planu	Uwagi
3.	Zobowiązania wobec kontrahentów	Rodzaj dokumentu i kwota	Termin zapłaty
4.	Inne	Stan	Uwagi

Wykazane w tabeli zobowiązania muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych a saldo konta musi być potwierdzone wyciągiem bankowym.
Z dniem …… **Przekazujący przekazuje Przejmującemu**: Hasła, Loginy, przenośne pamięci oraz pieczecie szkoły i pieczecie imienne, będące na stanie dyrektora Przekazującego.

……
Podpis Przekazującego

……..
Podpis Przejmującego

…….
Podpis Głównego księgowego
jednostki obsługiwanej

……..
Podpis pracownika Wydziału
Oświaty i Spraw Społecznych
w Starostwie Powiatowym
w Nowym Dworze Gdańskim

Załącznik C do procedury

……
Miejscowość, 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 przejęciem 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 urlopach 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 ……..

Niniejszy protokół sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1) Dyrektor przekazujący,
2) Dyrektor przejmujący,
3) Podpis pracownika odpowiedzialnego za kadry w jednostce.

4) Pracownik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym
5) w Nowym Dworze Gdańskim

…… ……..
Podpis Przekazującego Podpis Przejmującego

……. ……..
Podpis pracownika odpowiedzialnego za kadry w jednostce

Podpis pracownika Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

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

1. ……..
2. ……..
3. ……..

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 podpis dyrektora Przekazującego

Tabela Nr 1 do protokołu zdawczo –odbiorczego
akt osobowych i spraw kadrowych

……
Miejscowość, dnia

AKTA OSOBOWE

Lp.	Imię i Nazwisko	Część A – liczba dokumentów	Część B – liczba dokumentów	Część C – liczba dokumentów
1.				
2.				
3.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

……
Podpis Przekazującego

……..
Podpis Przejmującego

…….
Podpis pracownika odpowiedzialnego za kadry w jednostce

……..
Podpis pracownika Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

Załącznik D do procedury

……
Miejscowość, 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 przejęciem przez **Przejmującego czynności dyrektora jednostki**
……
……
(nazwa jednostki i adres)

Dyrektor **Przekazujący przekazuje** dokumenty dotyczące organizacji szkoły, placówki oświatowej według następującego wyszczególnienia:

- Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa, elektroniczna - data ostatniego aneksu),
- Pierwotny statut jednostki, statuty zmieniane uchwałami Rady Pedagogicznej oraz akty założycielskie (data ostatniej zmiany dokonanej przez Radę Pedagogiczną),
- Zarządzenia Dyrektora szkoły/placówki oświatowej (regulaminy, procedury itp.) - nr i data ostatniego zarządzenia,
- Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia ……),
- Protokoły kontroli organów zewnętrznych według książki kontroli,
- Prowadzone przez szkołę/jednostkę oświatową rejestry (rejestr zarządzeń, rejestry umów, rejestry zamówień publicznych, itp. – data ostatniego wpisu w rejestrze),
- Informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych,
- Inne (dzienniki zajęć, arkusze ocen, druki ścisłego zarachowania – świadectwa szkolne, legitymacje szkolne i inne będące na stanie jednostki),

Niniejszy protokół sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący,
2. Dyrektor Przejmujący,
3. Podpis pracownika odpowiedzialnego za dokumenty dotyczące organizacji pracy jednostki
4. Pracownik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

……
Podpis Przekazującego

……..
Podpis Przejmującego

…….
Podpis pracownika odpowiedzialnego za dokumenty dotyczące pracy jednostki

……..
Podpis pracownika Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

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

1. ……..
2. ……..
3. ……..

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 podpis dyrektora przekazującego)