

**Zarządzenie Nr. 0050.327.2023  
Wójta Gminy Pszczew  
z dnia 10 sierpnia 2023 r.**

**w sprawie procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pszczewie w związku ze zmianą dyrektora szkoły**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) art. 57 ust. 1 i 2 w zw. z art. 10 ust. 1 pkt 4 i art. 29 ust 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U z 2023 poz. 900) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W związku ze zmianą na stanowisku dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pszczewie (dalej jako „Szkoła”) wprowadza się procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej Szkoły, stanowiącą załącznik do zarządzenia pn. „Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora szkoły”.

§ 2. Ustala się termin przekazania składników, o których mowa w § 1 na dzień 30 sierpnia 2023 r., tj. na ostatni dzień pełnienia funkcji przez ustępującego dyrektora.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się ustępującemu Dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pszczewie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT  
GMINY PSZCZEW**

*Józef Piłtrowski*

**Procedura przekazania  
składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz  
dokumentacji organizacyjnej w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora szkoły.**

1. Słowniczek pojęć:
  - 1) dyrektor przekazujący/ dyrektor ustępujący – urzędujący obecnie dyrektor szkoły, którego kadencja kończy się i który zobowiązany jest do przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej dyrektorowi przejmującemu;
  - 2) dyrektor przejmujący - osoba przejmującą szkołę, której organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora szkoły na kolejną kadencję.
2. Do obowiązków dyrektora przekazującego należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania szkoły znajdujących się w szkole m. in.:
  - 1) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej,
  - 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
  - 3) dokumentacji organizacji szkoły,
  - 4) pozostałej dokumentacji.
4. Protokół zdawczo – odbiorczy wraz z załącznikami sporządza się w 4 egzemplarzach, po jednym dla dyrektora przekazującego, dyrektora przejmującego, do dokumentacji wewnętrznej przekazywanej jednostki (szkoły) oraz dla organu prowadzącego szkołę.
5. Protokoły zdawczo – odbiorcze oraz załączniki do nich – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują dyrektor przekazujący oraz dyrektor przejmujący.
6. Czynności przekazania szkoły – według niniejszej procedury – winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły przez dyrektora przekazującego.

**PROTOKÓŁ**  
**zdawczo – odbiorczy mienia i dokumentacji**

.....W

spisany w ..... w dniu ..... 20.....r.

pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem\* .....

a

Przejmującym:

Panią/Panem\* .....

w obecności:

1) .....

2) .....

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 będące 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 na rachunku bankowym – **załącznik nr 2;**
- 3) dokumentacja organizacyjna – **załącznik nr 3;**
- 4) akta osobowe i dokumentacja kadrowa – **załącznik nr 4;**
- 5) inne.

Z dniem 30.08.2023r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu:

- 1) wszystkie klucze od szkoły, pomieszczeń i hali sportowej,
- 2) klucze od szaf, biurka,
- 3) klucze od archiwum jednostki
- 4) pieczętki i pieczęcie urzędowe jednostki

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

- 1) dyrektor Przekazujący;
- 2) dyrektor Przejmujący;
- 3) jednostka przekazywana (szkoła)
- 4) Urząd Gminy Pszczew.

**Podpis Przekazującego:**

.....

**Podpis Przejmującego:**

.....

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

1) .....

2) .....

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem szkoły zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że szkoła jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....  
(data i czytelny podpis Przekazującego)

Uwagi do protokołu dyrektora Przekazującego jednostkę:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(data i czytelny podpis Przekazującego)

Uwagi do protokołu dyrektora Przejmującego jednostkę:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(data i czytelny podpis Przejmującego)

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątku**

- ..... W .....
1. Środki trwałe na kwotę ..... zł, słownie: .....  
(wg stanu księgowego na dzień 25.08.2023r.) – **załącznik nr 1.1.**
  2. Pozostałe środki trwałe na kwotę ..... zł, słownie: .....  
(j.w. na dzień ..... 20 .....r.) – **załącznik nr 1.2.**
  3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę ..... zł, słownie: .....  
(wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień ..... 20..... r.) – **załącznik nr 1.3.**
  4. Zapasy magazynowe na kwotę ..... zł, słownie: .....  
(wg arkusza spisu z natury na dzień .....20.....r.) – **załącznik nr 1.4.**
  5. Zbiory biblioteczne na kwotę ..... zł, słownie: ..... –  
**załącznik nr 1.5.**

**Podpis Przekazującego:**

.....

**Podpis Przejmującego:**

.....

**Informacja o zobowiązaniach i należnościach**  
**oraz stanie środków na rachunku bankowym .....**  
..... W .....

1. Księgi rachunkowe prowadzone w systemie .....,
  - 1) ostatnia pozycja księgowa księgi głównej (nr pozycji) .....,
  - 2) wydruk zestawień obrotów i sald na dzień .....20.....r. pozycja księgowa - ..... (podpisane przez Przekazującego i Przejmującego).
1. Stan zobowiązań i należności szkoły wynikających z dokumentów finansowo - księgowych:
  - 1) zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników – wydruk komputerowy z programu ..... na dzień .....20.....r.
  - 2) należności od kontrahentów i pracowników – wydruk komputerowy z programu ..... na dzień .....20.....r.
1. Stan środków pieniężnych na bieżącym rachunku bankowym nr ..... – kwota ..... zł, słownie: ..... na dzień zamknięcia ksiąg .....20.....r. , poz. księgowa ..... ( w załączeniu kopia wyciągu bankowego na dzień .....20.....r. – saldo kont zgodne z wyciągiem bankowym nr ....., pozostałe wyciągi niezaksięgowane – nr ..... WN ..... MA ..... saldo końcowe .....).
2. Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym ZFŚS nr ..... – kwota ..... zł, słownie: ..... na dzień zamknięcia ksiąg .....20.....r. , pozycja księgowa ..... ( w załączeniu kopia wyciągu bankowego na dzień .....20.....r. , - saldo kont zgodne z wyciągiem bankowym nr ....., pozostałe wyciągi niezaksięgowane – nr ..... W-N ..... MA ..... saldo końcowe .....).
3. Stan środków pieniężnych na rachunku dochodów własnych nr ..... – kwota ..... zł, słownie: ..... na dzień zamknięcia ksiąg .....20.....r. , pozycja księgowa ..... (w załączeniu kopia wyciągu bankowego na dzień .....20.....r. – saldo kont zgodne z wyciągiem bankowym nr ....., pozostałe wyciągi niezaksięgowane – nr ..... WN ..... MA ..... saldo końcowe .....).

**Podpis Przekazującego:**  
.....

**Podpis Przejmującego:**  
.....

### Dokumentacja organizacyjna

W .....

1. Księga uczniów: z ostatnim wpisem.....
2. Arkusz organizacyjny szkoły – na rok szkolny 2023/2024 oraz aneks.
3. Arkusze organizacyjne szkoły z lat.....
4. Arkusze ocen uczniów .....
5. Aktualny Statut szkoły.
6. Zarządzenia Dyrektora szkoły, w tym w zakresie regulaminów, procedur .....
- Ostatnie zarządzenie Nr .....z dnia .....
7. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia .....r.).
8. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli (ostatni protokół z dnia .....).
9. Dziennik korespondencyjny – z ostatnim wpisem z dnia .....20.....r. , poz.
10. Prowadzone przez szkołę rejestry:
  - 1) Rejestr faktur – z ostatnim wpisem z dnia .....20..... r., poz. ....,
  - 2) Rejestr legitymacji szkolnych – z ostatnim wpisem z dnia .....20.....r., poz.
  - 3) Rejestr druków ścisłego zarachowania – z ostatnim wpisem z dnia .....20.....r.,
  - 4) Rejestr kart rowerowych – z ostatnim wpisem z dnia ..... ostatni wydany nr .....
  - 5) Rejestr wydawanych świadectw – z ostatnim wpisem z dnia .....
  - 6) Rejestr delegacji – ostatnia wydana .....
1. Dokumentacja archiwum jednostki.
2. Dokumentacja awansu zawodowego nauczycieli.

**Podpis Przekazującego:**

.....

**Podpis Przejmującego:**

.....

**Akta osobowe i dokumentacja kadrowa**

..... W .....

1. Akta osobowe według tabeli.

**Tabela – Wykaz akt osobowych aktualnie zatrudnionych pracowników szkoły.**

| Lp. | Imię i nazwisko pracownika |
|-----|----------------------------|
|     |                            |
|     |                            |
|     |                            |

2. Dokumentacja płacowa pracowników .....
3. Dokumentacja czasu pracy pracowników .....
4. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników niepedagogicznych i pedagogicznych .....
5. Dokumentacja ZFŚS: Protokolarz, umowy na pożyczki, oświadczenia o dochodach, wnioski o zapomogi .
6. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym 2023/2024, zgodnie z arkuszem organizacyjnym, oraz protokolarzem rady pedagogicznej.

**Podpis Przekazującego:**

.....

**Podpis Przejmującego:**

.....