

Zarządzenie Nr ¹⁵.../2015
Starosty Mławskiego
z dnia ^{08.04.2015}.....

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 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym, (t. j.: Dz. U. z 2013r. poz.595z późn. zm.) Starosta Mławski zarządza, co następuje:

§1

Zobowiązuje się dyrektorów szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest powiat mławski do stosowania procedury przekazywania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki w przypadku zmiany dyrektora szkoły/placówki oświatowej, którą stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół/ placówek oświatowych oraz Dyrektorowi Wydziału Edukacji i Zdrowia Starostwa Powiatu Mławskiego.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Mławski

Włodzimierz A. Wojnarowski

RADCA PRAWNY

Bożenna Marchel-Patrzyńska
OL-C-524

08.04.2015

DYREKTOR WYDZIAŁU
Edukacji i Zdrowia

Jan Marek Wtuliś

08.04.2015

SEKRETARZ POWIATU

Cezary Kądrzycki

08.04.2015

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

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 wg. obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. Dyrektor szkoły/placówki informuje na piśmie za pośrednictwem Wydziału Edukacji i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Mławie dyrektora przejmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego najpóźniej na 2 dni przed jego rozpoczęciem.
4. Dyrektor przejmujący uczestniczy w pracach inwentaryzacyjnych.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/placówki sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiący załącznik nr 1 do procedury. W protokole dyrektor zawiera również zapis o sposobie rozliczania ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły/placówki 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 stanowiący załącznik nr 2 do procedury.
9. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
10. Dopuszcza się modyfikację protokołów oraz załączników do nich zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przyjmującemu.
11. Liczbę sporządzonych protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączniki nr 1, 2, 3.
12. Protokół zdawczo-odbiorczy nr 1 oraz załączniki do protokołu podpisują: dyrektor przekazujący, inspektor ds. księgowości w Wydziale Edukacji i Zdrowia obsługujący daną jednostkę, dyrektor przyjmujący oraz osoby w obecności, których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
13. Protokoły zdawczo-odbiorcze nr 2 i 3 oraz załączniki do nich podpisują: dyrektor przekazujący, dyrektor przyjmujący 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 organu prowadzącego.

**Protokół
z dawczo-odbiorczy
składników majątkowych**

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym - Panią/Panem

i

Przyjmującym - Panią/Panem

w obecności:

1) Pani/Pana

Stanowisko

2) Pani/Pana

Stanowisko

W związku z przejęciem przez Przyjmującego 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 nr1

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)

Z dniem Przekazujący przekazuje Przyjmującemu wszystkie klucze do jednostki i pomieszczeń, klucze do szaf, biurka i sejfu, klucze do archiwum jednostki, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1) dyrektor przekazujący

2) dyrektor przyjmujący

3) inspektor ds. księgowości - WEiZ

4) organ prowadzący

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przyjmującego**

.....
podpis **Inspektora ds. księgowości**

Imiona i nazwiska 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.

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

Tabela Nr1
do protokołu zdawczo-odbiorczego
składników majątkowych

Środki trwałe

1. Budynki

Lp.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

2. Budowle

Lp.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

3. Maszyny, urządzenia, sprzęt gospodarczy, środki transportu

Lp.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

4. Inne

Lp.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **inspektora ds. księgowości WEiZ**

.....
podpis **Przyjmującego**

miejsowość dnia,

**Protokół
zdawczo-odbiorczy
akt osobowych i spraw kadrowych**

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym - Panią/Panem

i

Przyjmującym - Panią/Panem

w obecności:

1) Pani/Pana

Stanowisko

2) Pani/Pana

Stanowisko

W związku z przejęciem przez Przyjmującego 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 nr1

2) informacja wykorzystanych i przysługujących urlopów 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 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1) dyrektor przekazujący

2) dyrektor przyjmujący

3) organ prowadzący

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przyjmującego**

Imiona i nazwiska 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.

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

Tabela Nr1
do protokołu zdawczo-odbiorczego
akt osobowych i spraw kadrowych

Akta osobowe

Lp.	Imię i Nazwisko	Część A- liczba dokumentów	Część B- liczba dokumentów	Część C- liczba dokumentów

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przyjmującego**

(miejscowość) dnia

**Protokół
z dawczo-odbiorczy
dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki**

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym - Panią/Panem

i

Przyjmującym - Panią/Panem

w obecności:

1) Pani/Pana

Stanowisko

2) Pani/Pana

Stanowisko

W związku z przejęciem przez Przyjmującego 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 9 wersja papierowa i elektroniczna – data ostatniego aneksu),
- 2) pierwotny statut jednostki, statuty zmienione uchwałami rady pedagogicznej oraz akty założycielskie (data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pelagiczną),
- 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 zewnętrznych wg książki kontroli,
- 6) prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, rejestr umów, rejestry zamówień publicznych itp.-data ostatniego wpisu w rejestrze),
- 7) informacja o trwających procedurach zamówień publicznych,
- 8) dokumenty zarchiwizowane,
- 9) inne.

Niniejszy protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1) dyrektor przekazujący

2) dyrektor przyjmujący

3) organ prowadzący

.....

podpis **Przekazującego**

.....

podpis **Przyjmującego**

Imiona i nazwiska 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.

.....

(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)