

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.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.506); na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. 2019, poz. 1148) oraz na podstawie art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora placówki oświatowej, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Harmonogram przekazania placówki oświatowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

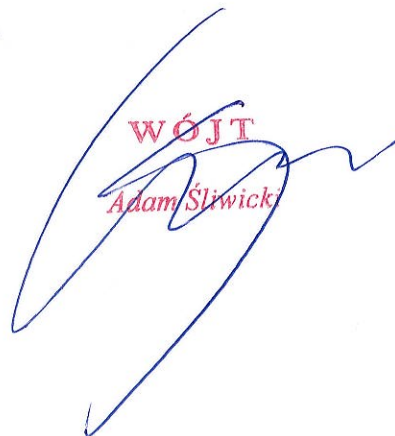
§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Krokowa.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Adam Śliwicki*



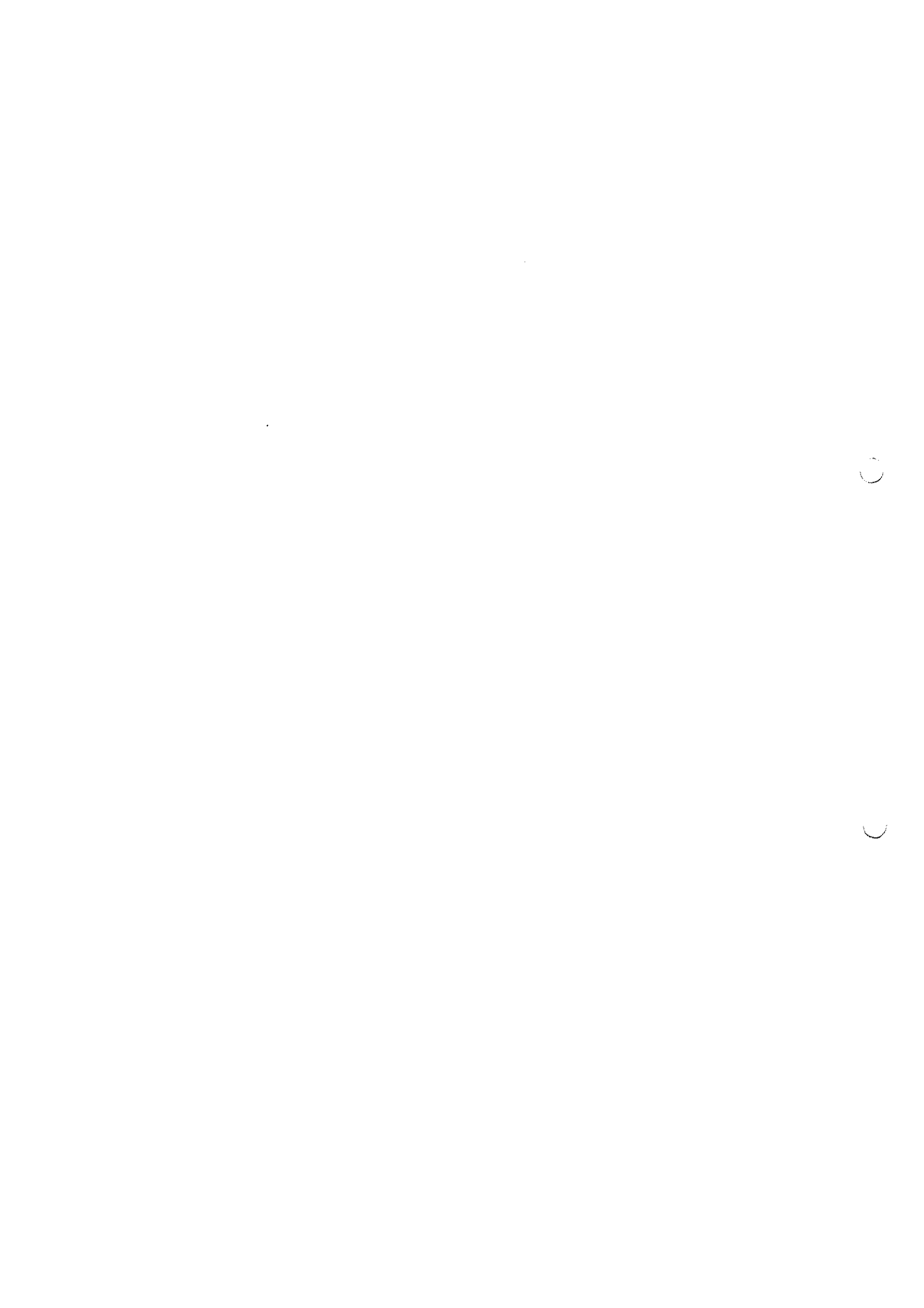
## UZASADNIENIE

Biorąc pod uwagę występujące przy zmianie dyrektorów placówek oświatowych niejasności i problemy dotyczące prawidłowego przekazania danej jednostki nowo wybranemu dyrektorowi, została opracowana procedura, która ma na celu wyeliminowanie w przyszłości dylematów z tym związanych.

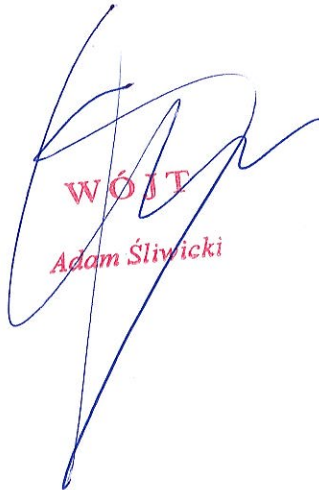
Ideą przy tworzeniu procedury było jednoznaczne określenie zasad oraz czynności, jakie są niezbędne przy prawidłowym przekazywaniu jednostki oraz wskazanie osób za te czynności odpowiedzialnych.

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

1. Przekazujący dyrektor placówki oświatowej wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem placówki oświatowej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, gdy pełna inwentaryzacja przeprowadzona została w ciągu ostatniego roku, przekazujący dyrektor zarządza i przeprowadza inwentaryzację w drodze weryfikacji.
3. Przekazujący dyrektor placówki oświatowej powołuje komisję inwentaryzacyjną wg. obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
4. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor placówki oświatowej informuje na piśmie, na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji, dyrektora przyjmującego placówkę oświatową. Przyjmujący placówkę oświatową dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
5. Przez przyjmującego dyrektora placówki oświatowej rozumie się osobę przejmującą placówkę oświatową, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora placówki oświatowej, na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków placówki oświatowej w stosownym trybie.
6. Po zakończeniu inwentaryzacji przekazujący dyrektor placówki oświatowej sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury. W protokole dyrektor zawiera także zapis o sposobie rozliczania ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji.
7. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
8. W protokole zdawczo-odbiorczym umieszcza się wykaz dokumentacji technicznej jednostki będącej w posiadaniu administratora obiektu szkolnego oraz dokumentacji będącej w posiadaniu dyrektora szkoły.
9. Przekazujący dyrektor placówki oświatowej sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do procedury.
10. Przekazujący dyrektor placówki oświatowej sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury.
11. Przekazujący dyrektor placówki oświatowej sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do procedury.
12. Dopuszcza się modyfikację protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przyjmującemu.
13. Liczbę sporządzonych protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników nr 1, nr 2, nr 3, nr 4.



14. Protokoły zdawczo-odbiorcze nr nr 1, nr 2, nr 3, nr 4 podpisują: – dyrektor przekazujący, dyrektor przyjmujący, główny księgowy jednostki oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie (jeśli taka sytuacja miała miejsce).
15. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach, po jednym dla dyrektora przekazującego placówkę oświatową, dyrektora przyjmującego placówkę oświatową, główny księgowy jednostki, organu prowadzącego placówkę oświatową.
16. Czynności przekazania placówki oświatowej wg niniejszej procedury, kończą się i zostają przekazane najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków przez dyrektora przekazującego placówkę oświatową. Przekazanie dokumentacji odbywa się przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.



WÓJT  
Adam Śliwicki

○

○

.