

ZARZĄDZENIE NR 64/2021
WÓJTA GMINY SIEDLEC

z dnia 14 lipca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania dokumentacji księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły lub przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Siedlec.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 57 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę przekazania dokumentacji księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły lub przedszkola, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom wszystkich szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Siedlec, a nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Placówek w Siedlcu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Siedlec

Jacek Kolesiński

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania dokumentacji księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły lub przedszkola

Procedura przekazania

dokumentacji księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły lub przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Siedlec.

1. Ustępujący dyrektor szkoły/przedszkola zobowiązany jest do przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły/przedszkola.
2. Po przeprowadzonej inwentaryzacji wyniki inwentaryzacji należy udokumentować oraz wyjaśnić i rozliczyć ewentualne różnice powstałe pomiędzy stanem rzeczowym, a stanem faktycznym wynikającym z ksiąg rachunkowych.
3. Do obowiązków dyrektora szkoły/przedszkola (zdającego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły/przedszkola dokumentacji związanej z prowadzeniem jednostki organizacyjnej obejmującej w szczególności:
 - a) protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji wraz z arkuszami inwentaryzacji,
 - b) wykazu dokumentacji księgowej,
 - c) wykazu akt osobowych i dokumentów kadrowych,
 - d) dokumentacji organizacji pracy szkoły,
 - e) dokumentacji technicznej, w tym książki obiektu budowlanego i informacji o przeglądach rocznych i okresowych,
 - f) kluczy od budynku placówki wraz kluczami do alarmu i hasłem,
 - g) pozostałych kluczy: od pomieszczeń, od sejfu, biurka/biurek, szaf, składnicy akt itp.,
 - h) programów i danych zawartych na nośnikach informacyjnych,
 - i) sprzętu komputerowego będącego w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłem dostępu,

j) inne dokumenty związane z prowadzeniem jednostki a będące w posiadaniu przekazującego.

4. Z czynności przekazania sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

5. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły/przedszkola, przejmującego dyrektora szkoły/przedszkola oraz organu prowadzącego szkołę/przedszkole.

6. Protokół oraz załączniki do protokołu – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują dyrektor szkoły zdający, dyrektor szkoły przejmujący, główny księgowy szkoły oraz przedstawiciel organu prowadzącego.

7. Czynności przekazania szkoły – według niniejszej procedury – powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły/przedszkola przez dyrektora przekazującego szkołę/przedszkole.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1 do zarządzenia Nr 64/2021
Wójta Gminy Siedlec
z dnia 14 lipca 2021 r.

**do procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej,
dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych,
dokumentacji dotyczącej organizacji pracy oraz dokumentacji kancelaryjnej i
pieczęci przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły lub przedszkola**

Protokół

Zdawczo – odbiorczy dokumentacji jednostki organizacyjnej:

..... W

spisany..... w dniu20....r. pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem.....

Przejmującym:

Panią/ Panem.....

w obecności:

- 1)
- 2)
- 3)

w związku z przyjęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora

..... W.....

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dyrektorowi **Przyjmującemu**
dokumentację związaną z prowadzeniem jednostki organizacyjnej, obejmującą:

- 1) protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji wraz z arkuszami inwentaryzacji,
- 2) wykaz dokumentacji księgowej, w tym informację o zobowiązaniach i należności oraz stanie środków finansowych,
- 2) wykaz akt osobowych i dokumentów kadrowych,
- 3) wykaz dokumentacji organizacji pracy szkoły,
- 4) wykaz dokumentacji technicznej, w tym książkę obiektu budowlanego i informację o przeglądach rocznych i okresowych,
- 5) klucze od budynku placówki wraz kluczami do alarmu i hasłem,
- 6) pozostałe klucze: od pomieszczeń, od sejfu, biurka/biurek, szaf, składnicy akt itp.,

- 6) programy i dane zawarte na nośnikach informacyjnych,
- 7) sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasła dostępu,
- 8) wykaz pieczęci,
- 9) inne:
 - a)
 - b)
 - c)

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

- 1) dyrektor Przekazujący,
- 2) dyrektor Przejmujący,
- 3) Wójt Gminy Siedlec.

Podpis Przekazującego:

Podpis Przejmującego:

.....

.....

Podpis Głównego Księgowego 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



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	64/2021
Data dokumentu	2021-07-14
Organ wydający	Wójt Gminy Siedlec
Przedmiot regulacji	w sprawie wprowadzenia procedury przekazania dokumentacji księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły lub przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Siedlec.
Identyfikator dokumentu	89CE99CA-9B8D-4443-978F-4FF964717320

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-2096374105
Numer seryjny	112BAEF77F3B79E2B7B1EB4FEB93E6BF
Osoba podpisująca	Jacek Kolesiński - Wójt Gminy Siedlec\; Gmina Siedlec
Instytucja	Gmina Siedlec
Miejscowość	Siedlec
Województwo	wielkopolskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	14.07.2021 12:38:20
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL