

**Zarządzenie Nr 0050.62.2024**

**Burmistrza Stawiszyna**

**z dnia 31 lipca 2024 r.**

**w sprawie:** wprowadzenia procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacyjnej Publicznego Przedszkola Samorządowego „Bajkowa Kraina” w Zbiersku w związku ze zmianą dyrektora.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5/ art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.), art. 10 ust. 1 pkt 4/6, art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2023 r., poz. 1270 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**


Wprowadza się procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacyjnej Publicznego Przedszkola Samorządowego „Bajkowa Kraina” w Zbiersku w związku ze zmianą dyrektora stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Publicznego Przedszkola Samorządowego „Bajkowa Kraina” w Zbiersku, a nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia Inspektorowi ds. oświaty, współpracy z organizacjami pozarządowymi i rozwoju przedsiębiorczości.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
mgr Grzegorz Kaczmarek

## Procedura przekazania

### **składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacyjnej Publicznego Przedszkola Samorządowego „Bajkowa Kraina” w Zbiersku w związku ze zmianą dyrektora.**

1. Ustępujący dyrektor przedszkola (zwany dalej dyrektorem przekazującym) przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem jednostki.
  2. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor przekazujący informuje organ prowadzący na piśmie. Przedstawiciel organu prowadzącego ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej na prawach obserwatora.
  3. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury. W protokole dyrektor przekazujący zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej.
- Lub
3. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury), w której określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności, wynikłych w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej i sporządza protokół rozbieżności. Następnie przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
  4. Arkusze spisowe, sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności, dyrektor przekazujący dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
  5. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej szkoły.
  6. Do obowiązków dyrektora przekazującego należy przygotowanie znajdujących się w jednostce m.in.:
    - a) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
    - b) dokumentacji organizacji szkoły,
    - c) pozostałej dokumentacji.
  7. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
  8. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji szkoły i pozostałej dokumentacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
  9. Dopuszcza się modyfikacje protokołów i załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
  10. Protokoły zdawczo-odbiorcze wraz z załącznikami sporządza się w czterech egzemplarzach po jednym dla dyrektora przekazującego, dyrektora przejmującego, głównej księgowej oraz organu prowadzącego placówkę.

11. Czynności przekazania przedszkola powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez dyrektora przekazującego, przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

## **PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY MIENIA I SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

w Publicznym Przedszkolu Samorządowym „bajkowa Kraina” w Zbiersku

spisany w dniu ....., pomiędzy:

Dyrektorem Przekazującym: Panią Małgorzatą Kosmałą

Dyrektorem Przejmującym Panią Iwoną Osajdą,

w obecności:

1.....

2.....

w związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora Publicznego Przedszkola Samorządowego „Bajkowa Kraina” w Zbiersku.

Dyrektor Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem i zarządzaniem przedszkolem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenie jak załącznik nr 1
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych jak załącznik Nr 2 (zestawienie obrotów i sald)
- 3) wykaz przekazanych pieczęci.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego (Nr pozycji i data ostatniego wpisu .....,), informację i dokumentację z przeglądów (Nr pozycji i data ostatniego wpisu.....).

Z dniem ... sierpnia 2024 r. Dyrektor Przekazujący przekazuje Dyrektorowi Przejmującemu wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejf, klucze od archiwum przedszkola, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu Dyrektora Przekazującego w raz z hasłami dostępu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) Dyrektor Przekazujący
- 2) Dyrektor Przejmujący
- 3) Główny Księgowy przedszkola
- 4) Organ Prowadzący.

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

Kontrasygnata Głównego Księgowego

.....

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

1. ....

2. ....

*Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem przedszkola 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

.....

### Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

w Publicznym Przedszkolu Samorządowym „bajkowa Kraina” w Zbiersku

1. Środki trwałe na kwotę ..... zł, słownie: .....  
(wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień ..... 20..... r.) – załącznik nr 1.1.
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę ..... zł, słownie: .....  
(wg arkusza spisu z natury nr ..... 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. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji ..... (wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień .....20..... r.) – załącznik nr 1.4.
5. Zapasy magazynowe na kwotę ..... zł, słownie: .....  
(wg arkusza spisu z natury na dzień .....20.....r.) – załącznik nr 1.5.
6. Zbiory biblioteczne na kwotę ..... zł, słownie: .....  
liczba woluminów ..... (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień .....20..... r.) – załącznik nr 1.6.
7. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu na dzień .....- stanowiący załącznik nr 1.7)

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

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

w Publicznym Przedszkolu Samorządowym „bajkowa Kraina” w Zbiersku

1. Księgi rachunkowe prowadzone w systemie .....

1) ostatnia pozycja księgowa księgi głównej (nr pozycji) .....

2) wydruk zestawień obrotów i sald na dzień .....2024 r. pozycja księgowa -  
..... (podpisane przez Przekazującego i Przejmującego).

2. Stan zobowiązań i należności szkoły wynikających z dokumentów finansowo -księgowych:

1) zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników – wydruk komputerowy z programu na  
dzień .....2024 r.

2) należności od kontrahentów i pracowników – wydruk komputerowy z programu na dzień  
..... 2024r.

3. Stan środków pieniężnych na bieżącym rachunku bankowym

nr .....

kwota: .....

słownie: .....

4. Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym ZFŚS

nr .....

kwota: .....

słownie: .....

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

## PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH I SPRAW KADROWYCH

w Publicznym Przedszkolu Samorządowym „Bajkowa Kraina” w Zbiersku

spisany w dniu ....., pomiędzy:

Dyrektorem Przekazującym: Panią Małgorzatą Kosmałą

Dyrektorem Przejmującym Panią Iwoną Osajdą,

w obecności:

1.....

2.....

w związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora Publicznego Przedszkola Samorządowego „Bajkowa Kraina” w Zbiersku.

Dyrektor Przekazujący przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Akta osobowe według tabeli

Lp.	Imię i nazwisko	Część A l. dokumentów	Część B l. dokumentów	Część C l. dokumentów

2. Dokumentacja płacowa pracowników;
3. Dokumentacja ZFŚŚ;
4. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urloпах pracowników;
5. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli;
6. Informacja o odbywających się w jednostce stażach,
7. Inne: .....



Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) Dyrektor Przekazujący
- 2) Dyrektor Przejmujący
- 3) Główny Księgowy przedszkola
- 4) Organ Prowadzący.

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 przedszkola zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejścia i do rozpoczęcia roku szkolnego.*

data i czytelny podpis Dyrektora Przekazującego

.....

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY**  
**DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ORGANIZACJI PRACY**

w Publicznym Przedszkolu Samorządowym „Bajkowa Kraina” w Zbiersku

spisany w dniu ....., pomiędzy:

Dyrektorem Przekazującym: Panią Małgorzatą Kosmałą

Dyrektorem Przejmującym Panią Iwoną Osajdą,

w obecności:

1.....

2.....

w związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora Publicznego Przedszkola Samorządowego „Bajkowa Kraina” w Zbiersku.

Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumentu dotyczące organizacji pracy placówki według następującego wyszczególnienia:

1. Akt założycielski przedszkola w raz z dokumentami zmieniającymi treść pierwotną;
2. Statut przedszkola wraz z uchwałami zmieniającymi;
3. Arkusz organizacyjny na rok szkolny 2023/2024 i aneksy do arkusza;
4. Arkusz organizacyjny na rok szkolny 2024/2025;
5. Arkusze organizacyjne (wraz z aneksami) z lat ....., szt. ....
6. Rejestr Uchwał Rady Pedagogicznej wraz z uchwałami;
7. Rejestr zarządzeń Dyrektora przedszkola (w tym regulaminy, procedury itp.) wraz z zarządzeniami  
Ostatnie zarządzenie Nr ..... z dnia .....
8. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia .....);
9. Książką kontroli (ostatni wpis pod pozycją Nr .....z dnia .....) wraz z protokołami kontroli organów zewnętrznych;
10. Rejestr umów z podmiotami zewnętrznymi (ostatni wpis pod pozycją Nr .....z dnia .....) wraz z umowami;
11. Dziennik korespondencji – ostatni wpis poz. Nr ..... z dnia .....

12. Inne rejestry prowadzone przez przedszkole:

a) Rejestr ..... z ostatnim wpisem z dn. ...., poz...

b) Rejestr ..... z ostatnim wpisem z dn. ...., poz...

13. Inne dokumenty: .....

14. Wykaz dokumentacji dotyczącej wychowanków według tabeli

Lp.	Nazwa dokumentów

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) Dyrektor Przekazujący
- 2) Dyrektor Przejmujący
- 3) Główny Księgowy przedszkola
- 4) Organ Prowadzący.

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 przedszkola zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejścia i do rozpoczęcia roku szkolnego.*

data i czytelny podpis Dyrektora Przekazującego

.....