

## ZARZADZENIE NR 19/2021

### WÓJTA GMINY DYGOWO

z dnia 2 lipca 2021 r.

**w sprawie procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki w przypadku zmiany dyrektora szkoły dla której organem prowadzącym jest Gmina Dygowo**

Na podstawie art. 30 ust. 2, pkt. 5, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j; Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 57, ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j; Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) zarządzam, co następuje:

#### § 1.

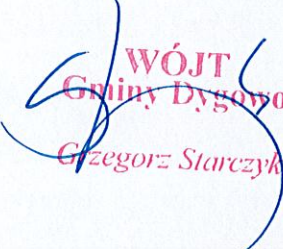
Wprowadza się procedurę przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki w przypadku zmiany dyrektora szkoły stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dygowo, a nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierza się referatowi ds. oświaty, kultury, sportu i promocji Urzędu Gminy Dygowo.

#### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
Gminy Dygowo  
Grzegorz Starczyk

**Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki w przypadku zmiany dyrektora szkoły, dla której organem prowadzącym jest Gmina Dygowo.**

1. Ustępujący dyrektor szkoły (przekazujący) na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora szkoły przejmującego szkołę. Przejmujący szkołę dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury).
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły dołącza do protokołu zdawczo- odbiorczego.
5. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
6. Do obowiązków dyrektora szkoły (zdającego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły:
  - a) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole),
  - b) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
  - c) dokumentacji organizacji pracy szkoły.
7. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich wyłącznie w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.
8. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły oraz organu prowadzącego szkołę.
9. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują dyrektor szkoły zdający, dyrektor szkoły przejmujący, księgowy/ inspektor ds. księgowości oświatowej - w zakresie spraw majątkowo-finansowych oraz przedstawiciel organu prowadzącego.

10. Czynności przekazania szkoły - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły przez dyrektora przekazującego szkołę, przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

11. Przez dyrektora szkoły przejmającego rozumie się osobę przejmującą szkołę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły, w stosownym trybie.