

ZARZĄDZENIE NR ⁸⁵³...../2024

BURMISTRZA SOKÓŁKI

z dnia^{12 lutego}..... 2024 r.

w sprawie prowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy placówki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola.

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08.03.1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 poz. 40 z późn.zm.), art. 10 ust.1 pkt 4, art. 57 ust.1-2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.), w związku z art. 53 ustawy z 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 poz. 1270 z późn. zm.) i art. 4 ust. 3 pkt 3 ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Zobowiązuje dyrektorów szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest gmina Sokółka do stosowania procedury przekazania: składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora, opisanej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom szkół, przedszkoli.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2014 Burmistrza Sokółki z dnia 18 grudnia 2014 r. w sprawie prowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy placówki w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska



POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN
NIE WNIOSZE
RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

12.02.2024

Piotr Romanowicz

Sekretarz

12.02.2024

Z-ca BURMISTRZA

Adam Marian Kowalczyk



sygnatariusz:
Anna Sidor-Zemajduk

Kierownik Referatu



Załącznik do
Zarządzenia Nr 853/2024
Burmistrza Sokółki
z dn. 14.02.2024 r.

**Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej,
akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy placówki
przy zmianie dyrektora szkoły/przedszkola.**

1. Dyrektor szkoły/przedszkola – przekazujący, wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na tydzień przed przekazaniem szkoły, przedszkola.
2. Dyrektor szkoły/przedszkola przekazujący, powołuje komisję inwentaryzacyjną, której jest przewodniczącym wg obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. Dyrektor szkoły, przedszkola przekazujący, informuje na piśmie dyrektora przejmującego i organ prowadzący o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego przynajmniej na dwa dni przed jego rozpoczęciem.
4. Dyrektor przejmujący uczestniczy w pracach Komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/przedszkola przekazujący, sporządza protokół zdawczo – odbiorczy składników majątkowych wg wzoru stanowiącego **załącznik A** do niniejszej procedury. W protokole dyrektor szkoły/przedszkola przekazujący zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualnych protokołów rozbieżności dyrektor przekazujący dołącza do protokołu zdawczo–odbiorczego.
7. Dyrektor przekazujący w protokole zdawczo–odbiorczym składników majątkowych, umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
8. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo–odbiorczy dokumentów księgowych wg wzoru stanowiącego **załącznik B** do niniejszej procedury.
9. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo – odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych wg wzoru stanowiącego **załącznik C** do niniejszej procedury.
10. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki wg wzoru stanowiącego **załącznik D** do niniejszej procedury.
11. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
12. Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo – odbiorczych określają wzory załączników A, B, C, i D.

13. Protokół zdawczo–odbiorczy A oraz załączniki podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący.
14. Protokół zdawczo–odbiorczy B oraz załączniki podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący, główny księgowy.
15. Protokoły zdawczo–odbiorcze C i D oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący.
16. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentację dotyczącą organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora.
17. Przez dyrektora przekazującego lub przejmującego rozumie się również osobę, której organ prowadzący powierza pełnienie obowiązków dyrektora w myśl art. 62 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.).

**Protokół
zdawczo – odbiorczy
składników majątkowych**

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym - Panią/Panem;

i

Przejmującym - Panią/Panem:

w obecności:

1. Pani/Pana:

Stanowisko:

2. Pani/Pana:

Stanowisko:

W związku z przejściem przez Przejmującego obowiązków 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 nietrwale - wyposażenie według tabeli nr 1,

2. Wykaz dokumentacji technicznej:

- książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

.....
.....

- protokoły badań instalacji:

.....

- przegląd budowlany – roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

.....

- przegląd budowlany pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

.....

.....

- inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu);

.....

.....

3. Stan materiałów wg ewidencji ilościowo – wartościowej:

.....
.....
.....

Z dniem **dyrektor przekazujący przekazuje dyrektorowi przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfu, klucze od archiwum jednostki, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor przekazujący,
2. Dyrektor przejmujący – księgowość szkoły,
3. Organ prowadzący.

.....
Podpis dyrektora przekazującego

.....
Podpis dyrektora przejmującego

Imiona i nazwiska oraz podpisy 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 podpis dyrektora przekazującego)

Do protokołu zdawczo- odbiorczego składników majątkowych

ŚRODKI TRWAŁE1. Budynki

Lp.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej środków trwałych	Opis
1.		
2.		

2. Budowle

Lp.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej środków trwałych	Opis
1.		
2.		

3. Urządzenia i maszyny techniczne

Lp.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej środków trwałych	Opis
1.		
2.		

4. Inne

Lp.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej środków trwałych	Opis
1.		
2.		

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

.....
(data i podpis dyrektora przyjmującego)

P r o t o k ó ł
z dawczo - odbiorczy
dokumentów księgowych

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym - Panią/Panem;

i

Przejmującym - Panią/Panem:

w obecności:

1. Pani/Pana:

Stanowisko:

2. Pani/Pana:

Stanowisko:

W związku z przejściem przez przejmującego czynności dyrektora jednostki

.....

.....

(nazwa jednostki i adres)

Dyrektor przekazujący przekazuje dokumentację księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową jednostki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według tabeli nr 1 do niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący,
2. Dyrektor Przejmujący – księgowość szkoły,
3. Organ prowadzący.

.....
(podpis dyrektora przekazującego)

.....
(podpis dyrektora przyjmującego)

.....
(podpis głównego księgowego)

Imiona i nazwiska oraz podpisy 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.

.....
(podpis dyrektora przekazującego)

**Do protokołu zdawczo – odbiorczego
Dokumentów księgowych**

Lp.	Wykaz dokumentów księgowych		
1.	Wyciąg bankowy szkoły, przedszkola	Saldo na dzień przekazania	Uwagi
2.	Wydruk księgowy z wykonania budżetu szkoły, przedszkola	% wykonania planu	Uwagi
3.	Zobowiązania wobec kontrahentów	Rodzaj dokumentu i kwota	Termin zapłaty
4.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
5.	Inne	Stan	Uwagi

Wykazane w tabeli zobowiązania muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych a saldo konta musi być potwierdzone wyciągiem bankowym.

Z dniem dyrektor przekazujący przekazuje dyrektorowi przejmującemu: hasła, loginy, przenośne pamięci oraz pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora przekazującego.

.....
(podpis dyrektora przekazującego)

.....
(podpis dyrektora przejmującego)

.....
(podpis głównego księgowego)

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

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym - Panią/Panem:

i

Przejmującym - Panią/Panem:

w obecności:

1) Pani/Pana:

Stanowisko:

2) Pani/Pana:

Stanowisko:

W związku z przejściem przez przejmującego 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 nr 1,
- 2) Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach 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

Niniejszy protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Dyrektor przekazujący,
- 2) Dyrektor przejmujący – księgowość szkoły,
- 3) Organ prowadzący.

.....
(podpis dyrektora przekazującego)

.....
(podpis dyrektora przejmującego)

Imiona i nazwiska oraz podpisy 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 podpis dyrektora przekazującego)

**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	Część D – liczba dokumentów	Część E – liczba dokumentów
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

.....
(podpis dyrektora przekazującego)

.....
(podpis dyrektora przejmującego)

**Protokół
zdawczo – odbiorczy
dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki**

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym - Panią/Panem;

i

Przejmującym - Panią/Panem:

w obecności:

1. Pani/Pana:

Stanowisko:

2. Pani/Pana:

Stanowisko:

w związku z przejściem przez przejmującego obowiązków dyrektora szkoły

.....
.....

(nazwa jednostki i adres)

Dyrektor przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące organizacji szkoły, przedszkola według następującego wyszczególnienia:

1. Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa, elektroniczna - data ostatniego aneksu),
2. Pierwotny statut jednostki, statuty zmieniane uchwałami Rady Pedagogicznej oraz akty założycielskie (data ostatniej zmiany dokonanej przez Radę Pedagogiczną),
3. Zarządzenia Dyrektora szkoły/przedszkola (regulaminy, procedury itp.) - nr i data ostatniego zarządzenia,
4. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia),
5. Protokoły kontroli organów zewnętrznych według książki kontroli,
6. Prowadzone przez szkołę/przedszkole rejestry (rejestr zarządzeń, rejestry umów, rejestry zamówień publicznych, itp. – data ostatniego wpisu w rejestrze),
7. Informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych,
8. Inne (dzienniki zajęć, arkusze ocen, druki ścisłego zarachowania – świadectwa szkolne, legitymacje szkolne i inne będące na stanie jednostki),

Niniejszy protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący,
2. Dyrektor Przejmujący – księgowość szkoły,
3. Organ prowadzący.

.....
(podpis dyrektora przekazującego)

.....
(podpis dyrektora przejmującego)

Imiona i nazwiska oraz podpisy 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 podpis dyrektora przekazującego)