

Zarządzenie Nr⁵...../2014

Burmistrza Sokółki

z dnia 18.12. 2014 r.

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

Działając na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318) oraz art. 5 ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 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

W przypadku zmiany dyrektora szkoły, przedszkola, Burmistrz Sokółki oddelegowuje pracownika ds. oświaty i polityki społecznej do udziału w czynnościach zdawczo-odbiorczych: przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy placówki oświatowej.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom szkół, przedszkoli.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Ewa Kulikowska

spis
Anne Lemiejewska
Z-ca Burmistrza
mgr Krzysztof Szczęśliwy
SKARBNIK SOKÓŁKI
Janina Kucharewicz

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN
NIE WNOŚZĘ

RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

dn. 17.12.2014 r.

T. J. M. 17.12.2014

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 dwa tygodnie 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, pracownik Urzędu Miejskiego ds. oświaty, w obecności których nastąpiło przekazanie.
14. Protokół zdawczo – odbiorczy B oraz załączniki podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący, Inspektor ds. księgowości szkoły, przedszkola, oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
15. Protokoły zdawczo – odbiorcze C i D oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący, referent administracyjny szkoły, przedszkola, oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
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 przy udziale pracownika Urzędu Miejskiego w Sokółce ds. oświaty i spraw społecznych.
17. Przez dyrektora przekazującego lub przejmującego rozumie się również osobę, której organ prowadzący powierza pełnienie obowiązków dyrektora w myśl art. 36a ust 5 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

**Protokół
zdawczo – odbiorczy
składników majątkowych**

spisany w dniupomędzy:

Przekazującym - Panią/Panem;

i

Przejmującym - Panią/Panem:

w obecności:

1. Pani/Pana:
Stanowisko:

2. Pani/Pana:
Stanowisko:

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** **czynności 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**Przekazujący** przekazuję **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 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący,
2. Dyrektor Przejmujący,
3. Pracownik ds. oświaty i polityki społecznej.

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego

.....
Podpis pracownika UM ds. oświaty

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

1.
2.
3.
4.

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.		

.....
Podpis Przekazującego.....
Podpis Przejmującego

Miejscowość, dnia

Pr o t o k ó ł
zdawczo - 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 przejęciem 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,
3. Organ prowadzący.

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego

.....
Podpis Inspektora ds. księgowości

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

1.
2.
3.

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
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 **Przekazujący przekazuje Przejmującemu:** Hasła, Loginy, przenośne pamięci oraz pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora Przekazującego.

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego

.....
Podpis Inspektora ds. księgowości

(miejsowość, dnia)

**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,
- 3) Organ prowadzący.

.....
(podpis **Przekazującego**)

.....
(podpis **Przejmującego**)

.....
(Podpis referenta administracyjnego szkoły, przedszkola)

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

1.
2.
3.

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
1.				
2.				
3.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

.....
Podpis Przekazującego.....
Podpis Przejmującego.....
Podpis Referenta administracyjnego szkoły

(miejscowość, dnia)

**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 przejęciem przez **Przejmującego** czynności **dyrektora jednostki**

.....
.....

(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,

3. Organ prowadzący.

.....
(podpis **Przekazującego**)

.....
(podpis **Przejmującego**)

.....
(Podpis referenta administracyjnego szkoły, przedszkola)

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

1.
2.
3.

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

.....

(data i podpis dyrektora przekazującego)