

Zarządzenie Nr 84.2016
Burmistrza Drezdenka
z dnia 16 sierpnia 2016 roku

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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2016r., poz. 446 z późn.zm.) oraz art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2015r., poz. 2156 z późn.zm.) zarządza się, 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 i placówki oświatowej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Miejsko – Gminnego Zespołu Oświaty w Drezdenku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PROCEDURA PRZEKAZYWANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH,
DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ, AKT OSOBOWYCH SPRAW KADROWYCH
ORAZ DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ ORGANIZACJI PRACY JEDNOSTKI
PRZY ZMIANIE DYREKTORA SZKOŁY/PLACÓWKI**

1. Dyrektor Miejsko – Gminnego Zespołu Oświaty wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przed przejęciem szkoły /placówki przez dyrektora przejmującego.
2. Dyrektor Miejsko – Gminnego Zespołu Oświaty powołuje komisję inwentaryzacyjną.
3. Dyrektor Miejsko – Gminnego Zespołu Oświaty informuje na piśmie dyrektora przejmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego przynajmniej na trzy dni przed jego rozpoczęciem.
4. Wszystkie czynności inwentaryzacyjne przeprowadzane są przez Miejsko – Gminny Zespół Oświaty.
5. Dyrektor przekazujący i dyrektor przejmujący uczestniczą w pracach komisji inwentaryzacyjnej jako obserwatorzy.
6. Po zakończeniu inwentaryzacji przez Miejsko – Gminny Zespół Oświaty dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych 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 pracy komisji inwentaryzacyjnej.
7. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor przekazujący dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
8. Dyrektor przekazujący w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
9. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych według wzoru stanowiącego załącznik **nr 2** do niniejszej procedury.
10. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik **nr 3** do niniejszej procedury.
11. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik **nr 4** do niniejszej procedury.
12. Dopuszcza się modyfikacje wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przyjmującemu.
13. Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników **nr 1,2,3 i 4**.

14. Protokoły zdawczo-odbiorcze **nr 1 i nr 2** oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, główny księgowy, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli sytuacja taka miała miejsce.
15. Protokoły zdawczo-odbiorcze **nr 3 i nr 4** oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli sytuacja taka 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.

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 przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki(nazwa i adres jednostki)..... Dyrektor przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Majątek trwały i przedmioty nietrwale – wyposażenie według arkuszy spisu z natury z dnia arkusze od numeru do numeru
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).....
2. Inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

Z dniem..... **Przekazujący** przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfów, 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 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Dyrektor Miejsko – Gminnego Zespołu Oświaty w Drezdenku

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego Księgowego**

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. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i rozpoczęcia roku szkolnego.

.....

(data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)

Protokół 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 i adres jednostki).....

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumentację finansowo-księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową jednostki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według tabeli nr 1 do niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Dyrektor Miejsko – Gminnego Zespołu Oświaty w Dreddenku.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego Księgowego**

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. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejścia i rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
(data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)

Tabela nr 1 do załącznika nr 2
 procedury do protokołu zdawczo-
 odbiorczego dokumentów
 księgowych

Lp	Wykaz dokumentów finansowo-księgowych		
1.	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczkobiorca -kwota	Termin rozliczenia
2.	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
3.	Należności wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
4.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
5.	Druki ścisłego zarachowania – rodzaj	Stan	Uwagi
6.	Inne		

Wykazane w tabeli zobowiązania i należności muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych a saldo konta musi być potwierdzone przez głównego księgowego Miejsko – Gminnego Zespołu Oświaty w Drezdenku.

Z dniem**Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** token oraz pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora Przekazującego.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego Księgowego**

(miejsowość, data).....

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 przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki

..... (nazwa i adres jednostki).....Dyrektor **Przekazujący** przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku 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 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Dyrektor Miejsko – Gminnego Zespołu Oświaty w Drezdenku

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

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. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i rozpoczęcia roku szkolnego.

.....

(data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)

Tabela nr 1 do załącznika nr 3
procedury do protokołu
zdawczo-odbiorczego akt
osobowych i spraw kadrowych

Akta osobowe

l.p.	Imię i nazwisko	Część A liczba – dokumentów	Część B- Liczba dokumentów	Część C -Liczba dokumentów

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

(miejsowość, data)

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 i adres jednostki).....

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumenty dotyczące pracy placówki według
następującego wyszczególnienia:

1. Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego – data ostatniego aneksu.....
2. Pierwotny statut jednostki, zmiany statutu dokonywane uchwałami rady pedagogicznej oraz akty założycielskie – data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pedagogiczną
3. Zarządzenia dyrektora szkoły/placówki (regulaminy, procedury itp.) – nr i data ostatniego zarządzenia
4. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia)
5. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli
6. Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, rejestry umów, rejestry zamówień publicznych, itp. – data ostatniego wpisu w rejestrze)
7. Informacja o trwających procedurach zamówień publicznych
8. Inne

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor przejmujący.
3. Dyrektor Miejsko – Gminnego Zespołu Oświaty w Drezdenku.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

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. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i rozpoczęcia roku szkolnego.

.....

(data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)