

ZARZĄDZENIE NR 76/2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SKARYSZEW
z dnia 13 sierpnia 2018 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 lub przedszkola.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r., poz. 994, 1000, 1349,1432) oraz art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r. poz. 996, 1000,1290) 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 lub przedszkola, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
mgr inż. Ireneusz Kamiński

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 76/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Skaryszew
z dnia 13.08.2018 r.

Procedura

przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki przy zmianie dyrektora szkoły/placówki

1. Dyrektor Zespołu Obsługi Oświaty wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przed przejęciem szkoły /przedszkola przez dyrektora przejmującego.
2. Dyrektor Zespołu Obsługi Oświaty powołuje komisję inwentaryzacyjną.
3. Dyrektor Zespołu Obsługi 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 Zespół Obsługi Oświaty.
5. Dyrektor przekazujący i dyrektor przejmujący uczestniczą w pracach komisji inwentaryzacyjnej jako obserwatorzy.
6. Po zakończeniu inwentaryzacji przez Zespół Obsługi 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 modyfikacji 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 dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
mgr inż. Ireneusz...

Załącznik nr 1

do procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola.

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 - 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)
3. 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 Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie.

.....
podpis Przekazującego

.....
podpis Przejmującego

.....
podpis Głównego Księgowego

**Burmistrz
Miejsca i Gminy**
mgr inż. Ireneusz Kamięga

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.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY

mgr inż. Ireneusz Kucłaga

.....
(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 Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie

..... 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)

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY

mgr inż. Ireneusz Kunięga

Tabela nr 1 do załącznika nr 2

do procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola do protokołu zdawczo - odbiorczego dokumentów księgowych.

I.	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 Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie

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

.....
podpis Przekazującego

.....
podpis Przejmującego

.....
podpis Głównego Księgowego

.....
(miejscowość, data)

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
mgr inż. Ireneusz Kumięga

Załącznik nr 3

do procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola.

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 Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie

.....
podpis Przekazującego

.....
podpis Przejmującego

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

1.
2.
3.

**DURMISTRZ
MIASTA I GMINY**
mgr inż. Ireneusz Kamięga

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.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY

mgr inż. Ireneusz Kumięga

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

Tabela nr 1 do załącznika nr 3

do procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola, 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

.....
(miejscowość, data)

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY

mgr inż. Ireneusz Kumięga

Załącznik nr 4

do procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola.

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** 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 Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie

.....
podpis Przekazującego

.....
podpis Przejmującego

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY**

mgr inż. Ireneusz Kumięga

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.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY

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

mgr inż. Ireneusz Kumięga