

ZARZĄDZENIE NR 143/2022
BURMISTRZA SZCZYTNEJ

z dnia 11 sierpnia 2022 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2022. poz. 559) oraz art. 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2021. poz. 1082) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Zobowiązuje się dyrektorów szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Szczytina, do stosowania procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej.

2. Procedura, o której mowa w ust. 1 została określona w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Szczytina.

§ 3. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Szczytnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Z up. BURMISTRZA
Wojciech Zińczak
ZASTĘPCA BURMISTRZA


RADA F. 11/22
Jolanta
Wz-342

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej

1. Ustępujący Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na tydzień przed przekazaniem szkoły/placówki.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący Dyrektor szkoły/placówki informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji Dyrektora przejmującego szkołę/placówkę. Przejmujący szkołę/placówkę Dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) w którym - o ile będzie to wymagane - określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności jakie wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej, a następnie przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły/placówki dołącza do protokołu zdawczo- odbiorczego.
5. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
6. Do obowiązków Dyrektora szkoły/placówki (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły/placówki:
 - 1) dokumentów i wykaz dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole/placówce);
 - 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem;
 - 3) dokumentacji organizacji pracy szkoły/placówki.
7. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego Dyrektora Dyrektorowi przejmującemu.
8. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla przekazującego Dyrektora szkoły/placówki, przejmującego Dyrektora szkoły/placówki oraz organu prowadzącego szkołę/placówkę.
9. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują Dyrektor szkoły/placówki przekazujący, Dyrektor szkoły/placówki przejmujący oraz główny księgowy szkoły/placówki - w zakresie spraw majątkowo-finansowych. Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.
10. Czynności przekazania szkoły - według niniejszej procedury - powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły/placówki przez Dyrektora przekazującego szkołę/placówkę.
11. Przez Dyrektora szkoły /placówki przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę/ placówkę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły/placówki, w trybie określonym w przepisach prawa.

Załącznik nr 1 do Procedury
przekazania składników majątkowych,
dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw
kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy
jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły
lub placówki oświatowej

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI SZKOŁY/PLACÓWKI OŚWIATOWEJ
PROWADZONEJ PROWADZONEJ PRZEZ GMINĘ SZCZYTNA**

.....
nazwa placówki oświatowej

spisany w Szczytnej w dniu20.... r.

pomiędzy:

Przekazującym: Panią/Panem.....

oraz

Przejmującym: Panią/ Panem

w obecności:

1.
2.
3.

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności Dyrektora

.....
nazwa placówki oświatowej

Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia - zgodnie z załącznikiem nr 1;
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych - zgodnie z załącznikiem nr 2;
- 3) dokumentację organizacji szkoły - zgodnie z załącznikiem nr 3;
- 4) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych - zgodnie z załącznikiem nr 4;
- 5) inne - zgodnie z załącznikiem nr 5.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu), informację i dokumentację z przeglądów rocznych (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

Z dniem 20....r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejf, 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 wraz z załącznikami sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) Dyrektor Przekazujący;
- 2) Dyrektor Przejmujący;
- 3) Burmistrz Szczytnej.

.....
podpis przekazującego

.....
podpis przejmującego

.....
podpis głównego księgowego

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

1. -
2. -
3. -

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

Załącznik nr 2 do Procedury
przekazania składników majątkowych,
dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw
kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy
jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły
lub placówki oświatowej

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku
nazwa placówki oświatowej

1. Środki trwałe na kwotę, słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień r. – załącznik nr 1.1);
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę, słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień r. – załącznik nr 1.2);
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę, słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień r. – załącznik nr 1.3);
4. składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień r. – załącznik nr 1.4);
5. zapasy magazynowe na kwotę, słownie:
(wg arkusza spisu z natury nrna dzień r. – załącznik nr 1.5);
6. zbiory biblioteczne na kwotę, słownie:
liczba woluminów (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień r. –
załącznik nr 1.6);
7. druki ściślego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień r. –
załącznik nr 1.7)

Przekazujący

.....

Przejmujący

.....

.....

podpis głównego księgowego

Załącznik nr 3 do Procedury
przekazania składników majątkowych,
dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw
kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy
jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły
lub placówki oświatowej

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych

.....
nazwa placówki oświatowej

Księgi rachunkowe prowadzone są przez
nazwa placówki oświatowej

Stan zobowiązań i należności szkoły wynikających z dokumentów finansowo księgowych – jak w tabeli 1 i 2.

Tabela nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

L. p.	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzieńr.	Termin zapłaty

Tabela nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników

L. p.	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzieńr.	Termin zapłaty

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr
(rachunek) - kwota (słownie:)

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr
(rachunek) - kwota (słownie:)

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr
(rachunek) - kwota (słownie:)

Przekazujący

.....

Przejmujący

.....

.....

podpis głównego księgowego

Załącznik nr 4 do Procedury
przekazania składników majątkowych,
dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw
kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy
jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły
lub placówki oświatowej

Dokumentacja organizacji pracy
nazwa placówki oświatowej

1. Arkusz organizacyjny szkoły/placówki na rok szkolny 20..../20.. z dnia
2. Arkusze organizacyjne szkoły/placówki z lat - szt.....;
3. Statut szkoły/placówki wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – szt. ;
Ostatnia zmiana - uchwała Rady Pedagogicznej nr z dnia.....
4. Akt założycielski szkoły/placówki;
5. Zarządzenia Dyrektora szkoły/placówki w tym w zakresie regulaminów, procedur – szt.;
Ostatnie zarządzenie nr z dnia.....
6. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia);
7. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli;
8. Prowadzone przez szkołę/placówkę rejestry:
 - a) Rejestr.....z ostatnim wpisem z dnia.....
 - b) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia.....
9. Inne:
.....
.....
.....
.....
.....

Przekazujący
.....

Przejmujący
.....

Załącznik nr 5 do Procedury
przekazania składników majątkowych,
dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw
kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy
jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły
lub placówki oświatowej

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa.....
nazwa placówki oświatowej

1. Akta osobowe według tabeli nr 1

Tabela nr 1 Wykaz akt osobowych pracowników.....

L p.	imię i nazwisko	Część A liczba dokumentów	Część B liczba dokumentów	Część C liczba dokumentów

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników,
3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli,
4. Informacja o obowiązujących w szkole stażach,
5. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym,
6. Inne

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

Przekazujący

.....

Przejmujący

.....