

## Zarządzenie Nr 96/2014

### Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka z dnia 25 sierpnia 2014 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 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

#### § 1

Zobowiązuje się dyrektorów szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Sobótka 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, jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Sobótka.

#### § 3

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Oświaty.

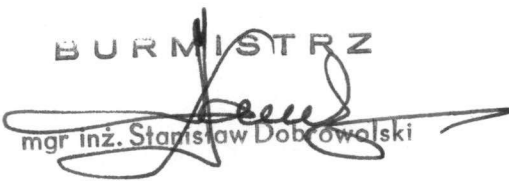
#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY

  
Mariusz Starke

BURMISTRZ

  
mgr inż. Stanisław Dobrowolski

**Procedury 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.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły/placówki informuje na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora szkoły/placówki 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) z udziałem Urzędu Miasta i Gminy w Sobótce - Referatu Oświaty, w której - 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 jak 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.
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 3 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 zdający, dyrektor szkoły/placówki przejmujący oraz zastępcę kierownika Referatu Oświaty - 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 - winny 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 stosownym trybie.

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 .....W .....**

spisany w ..... w dniu ..... 20.....r. pomiędzy:

**Przekazującym:**

**Panią/Panem .....**

**Przejmującym:**

**Panią/ Panem .....**

w obecności:

1) .....

2) .....

3) .....

w związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności dyrektora **Szkoły/ Placówki.....**

**w .....**

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostkom 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, **jak załącznik Nr 1**
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, **jak załącznik nr 2**
- 3) dokumentację organizacji szkoły/placówki, **jak załącznik Nr 3**
- 4) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych, **jak załącznik Nr 4**
- 5) inne, jak załącznik 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, biurek 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 wraz z załącznikami sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor **Przekazujący**
- 2) dyrektor **Przejmujący**
- 3) **Burmistrz Miasta i Gminy Sobótka**

**Podpis Przekazującego**

**Podpis Przejmującego**

**Kontrasygnata zastępcy kierownika Referatu Oświaty**

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

**Zał. nr 1**  
do protokołu zdawczo odbiorczy  
mienia i dokumentacji szkoły/placówki  
.....  
w ..... z dnia .....r.

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątku  
szkoły/placówki ..... w .....**

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 na 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 ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień ..... r. - **załącznik nr 1.7**)

**Przekazujący:**

**Przejmujący :**

(podpis)

(podpis)



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

**Stan środków finansowych** na rachunku bankowym nr ..... (rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych) - kwota ..... (słownie:..... )

**Przekazujący:**

(podpis)

**Przejmujący :**

(podpis)

Zał. nr 3

do protokołu zdawczo odbiorczego  
mienia i dokumentacji szkoły/placówki

.....  
w .....z dnia ..... r.

## Dokumentacja organizacji pracy szkoły/placówki

W .....

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 wszystkie regulaminy, procedury obowiązujące  
w szkole/placówce – 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:
  - 1) Rejestr ..... z ostatnim wpisem z dnia .....
  - 2) Rejestr ..... z ostatnim wpisem z dnia .....
9. Inne : .....
10. Inne: .....

**Przekazujący w/w dokumenty:**

(podpis)

**Przejmujący w/w dokumenty:**

(podpis)





**Zał. nr 5**

do protokołu zdawczo odbiorczego  
mienia i dokumentacji szkoły/placówki  
w ..... z dnia .....r.

Lp.	Pieczęć lub pieczęć
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	