

## Zarządzenie Nr 100/2020

### Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka z dnia 24 sierpnia 2020 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713) oraz art. 10 ust. 1 pkt. 4 i art. 57 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 910) w związku z art. 53 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

#### § 1

Wprowadza się do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły lub placówki oświatowej, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

Z przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz spraw kadrowych, dokumentacji organizacji pracy jednostki sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy zgodnie z załącznikiem nr 2 niniejszego Zarządzenia.

#### § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Sobótka, a nadzór nad wykonaniem oraz przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Oświaty.

#### § 4

Niniejszym traci moc Zarządzenie Nr 96/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka z dnia 25 sierpnia 2014r. 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.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz spraw kadrowych, dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły lub placówki oświatowej.**

1. Ustępujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej, zwany dalej Przekazującym, na podstawie zarządzenia, przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych.
2. O przeprowadzanych czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor informuje na co najmniej trzy dni przed podjęciem inwentaryzacji dyrektora szkoły lub placówki przejmującego szkołę lub placówkę. Przyjmujący dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Przez Przyjmującego dyrektora rozumie się osobę przejmującą zespół szkół/szkołę/przedszkole, której organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora placówki oświatowej lub powierzył pełnienie obowiązków dyrektora placówki oświatowej w stosownym trybie.
4. W przypadku gdy pełna inwentaryzacja przeprowadzona została w ciągu bieżącego roku kalendarzowego, dyrektor Przekazujący zarządza i przeprowadza inwentaryzację w drodze weryfikacji.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący dokonuje rozliczenia dokonanej inwentaryzacji z organem prowadzącym szkołę lub placówkę oświatową. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych strony określą sposób rozliczenia tychże różnic, jakie wynikły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej, a następnie przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia oraz dokumentacji według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
8. Do obowiązków dyrektora przekazującego należy przygotowanie oraz przedstawienie dyrektorowi przejmującemu:
  - 1) dokumentacji organizacji pracy szkoły (zgodnie z załącznikiem nr 3 do protokołu zdawczo-odbiorczego)
  - 2) akt osobowych oraz dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem (zgodnie

- z załącznikiem nr 4 do protokołu zdawczo-odbiorczego)
- 3) dokumentacji księgowej znajdującej się szkole lub placówce oświatowej (zgodnie z załącznikiem nr 5 do protokołu zdawczo-odbiorczego)
9. Dopuszcza się modyfikacje wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do prawidłowego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego.
10. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla dyrektora przekazującego, dyrektora przyjmującego oraz organu prowadzącego szkołę lub placówkę oświatową.
11. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz ich załączniki, po ustaleniu ich zgodności ze stanem faktycznym, podpisują dyrektor przekazujący, dyrektor przyjmujący oraz Kierownik Referatu Oświaty, jako przedstawiciel organu prowadzącego.
12. Czynność przekazania szkoły lub placówki oświatowej, zgodnie z niniejszą procedurą powinna nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora przez dyrektora przekazującego.

BURMISTRZ

*mgr Mirosław Jarosz*

**PROTOKÓŁ**  
**ZDAWCZO-ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI SZKOŁY/PLACÓWKI**  
**OŚWIATOWEJ**

..... W .....

(nazwa placówki) (miejsowość)

Spisany w dniu ....., pomiędzy:

**Przekazującym**

Panią/Panem

.....

i

**Przyjmującym**

Panią/Panem

.....

w obecności:

1) .....

2).....

3).....

w związku z przejściem przez **Przejmującego** obowiązków Dyrektora .....

..... W .....

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek w tym sprawy związane z majątkiem oraz zarządzanie 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, jak **załącznik Nr 1**;

2) informacji 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) wykaz dokumentacji księgowej znajdującej się szkole/placówce, jak **załącznik Nr 5**;

6) inne, jak **załącznik Nr 6**.

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 ..... Przekazujący przekazuje Przyjmującemu 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 wraz z załącznikami w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) Dyrektor Przekazujący
- 2) Dyrektor Przyjmujący
- 3) Organ prowadzący szkołę lub placówkę oświatową

**Podpis Przekazującego**

**Podpis Przyjmującego**

.....

.....

**Kierownik Referatu Oświaty**

.....

Imiona i nazwiska

- 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.*

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

### Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

..... W .....

(nazwa placówki)

(miejscowość)

1. Środki trwałe na kwotę ....., słownie:.....  
wg arkusza spisu z natury nr ....., na dzień ..... (załącznik nr 1.1);
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę ....., słownie: .....  
wg arkusza spisu z natury nr ....., na dzień ..... (załącznik nr 1.2);
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę ....., słownie: .....  
wg arkusza spisu z natury nr ....., na dzień ..... (załącznik nr 1.3);
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji .....  
wg arkusza spisu z natury nr ....., na dzień ..... ( załącznik nr 1.4);
5. Zapasy magazynowe na kwotę ....., słownie:.....  
wg arkusza spisu z natury nr ....., na dzień ..... (załącznik nr 1.5)
6. Zbiory biblioteczne na kwotę ....., słownie .....  
wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień ..... (załącznik nr 1.6)
7. Druki ścisłego zarachowania, wg protokołu inwentaryzacji na dzień .....  
(załącznik nr 1.7).

**Przekazujący**

.....

**Przejmujący**

.....



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:  
.....)

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr .....  
(rachunek wydzielonych dochodów własnych) – kwota ..... (słownie:  
.....)

**Przekazujący**

**Przyjmujący**

.....

.....



## Dokumentacja organizacji pracy

..... W .....

(nazwa placówki)

(miejsowość)

1. Arkusz organizacyjny szkoły/placówki na rok szkolny ..... z dnia .....
2. Arkusze organizacyjne szkoły/placówki z lat ..... – szt. ....
3. Statut szkoły/placówki wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – szt. .... Ostatnia zmiana uchwałą Rady Pedagogicznej nr ..... - 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**

.....

**Przyjmujący**

.....

**Akta osobowe i dokumentacja kadrowa .....**  
(nazwa placówki)

**W .....**  
(miejsowość)

1. Akta osobowe według tabeli Nr 1.

Wykaz akt ..... W .....  
(nazwa placówki) (miejsowość)

Lp.	Imię i Nazwisko

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

**Przekazujący**

.....

**Przyjmujący**

.....

**Wykaz dokumentacji finansowo-księgowej znajdującej się w**

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

(nazwa placówki)

(miejscowość)

1. Dokumentacja finansowa według Tabeli Nr 1

Tabela Nr 1. Wykaz dokumentacji finansowej znajdującej się w szkole

Lp.	Nazwa	Ilość

2. Wykaz dokumentacji księgowej znajdującej się w placówce według Tabeli Nr 2.

Tabela Nr 2. Wykaz dokumentacji księgowej

Lp.	Kontrahent	Termin płatności

**Przekazujący**

.....

**Przyjmujący**

.....

Załącznik Nr 6  
do protokołu zdawczo-odbiorczego  
mienia i dokumentacji .....  
w ..... z dnia .....

**Pieczętki lub pieczęcie .....**  
(nazwa placówki)

**W .....**  
(miejscowość)