

ZARZĄDZENIE NR 105/2017
BURMISTRZA MIASTA PIONKI
z dnia 26 czerwca 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, przy zmianie dyrektora szkoły lub placówki oświatowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt. 3, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), w związku z art. 5c pkt 3 i art. 34a ust. 1, 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. 2016 r. poz. 1943 ze zm.) oraz art. 53 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.) Burmistrz Miasta Pionki zarządza, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania procedurę przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, przy zmianie dyrektora szkoły lub placówki oświatowej, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się dyrektorów wszystkich szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasta Pionki, do stosowania procedury, o której mowa w § 1 niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Edukacji.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 98/2015 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 6 lipca 2015 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Romuald Zawodnik

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 105/2017
Burmistrza Miasta Pionki
z dnia 26.06.2017 r.

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

1. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przed przejęciem szkoły /placówki przez dyrektora przejmującego.
2. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną.
3. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) informuje na piśmie dyrektora przejmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego przynajmniej na trzy dni przed jego rozpoczęciem.
4. Dyrektor przejmujący uczestniczy w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik **A** do niniejszej procedury. W protokole dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
8. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych według wzoru stanowiącego załącznik **B** do niniejszej procedury.
9. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik **C** do niniejszej procedury.
10. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik **D** do niniejszej procedury.
11. Dopuszcza się modyfikacje wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przyjmującemu.
12. Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników **A, B, C i D**.

13. Protokoły zdawczo-odbiorcze **A i B** oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, Kierownik Wydziału Usług Wspólnych Urzędu Miasta Pionki, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli sytuacja taka miała miejsce.
14. Protokoły zdawczo-odbiorcze **C i D** oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli sytuacja taka miała miejsce.
15. 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.

B U R M I S T R Z

Romuald Zawodnik

**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 nietrwałe – 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).....

3. Inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....
.....

Z dniem..... **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 sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które
otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.

2. Dyrektor Przejmujący.
3. Kierownik Wydziału Usług Wspólnych Urzędu Miasta Pionki

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis Kierownika WUW

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 przejściem 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. Kierownik Wydziału Usług Wspólnych

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis Kierownika WUW

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 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 wyciągiem bankowym.

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

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis Kierownika WUW

(miejscowość,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 przejściem 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. Kierownik Wydziału Usług Wspólnych Urzędu Miasta Pionki

.....
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 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)

**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. Kierownik Wydziału Usług Wspólnych Urzędu Miasta Pionki

.....
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**)