

ZARZĄDZENIE NR 80/2020
Burmistrza Miasta Pionki
z dnia 22 czerwca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w sytuacji zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola oraz w sytuacji przekazania składników majątkowych do gminy

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt. 3, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), w związku z art. 29 ust. 1 pkt 3 i art. 57 ust. 1, 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.) oraz art. 53 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 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, w sytuacji zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola oraz w sytuacji przekazania składników majątkowych do gminy, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się dyrektorów szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasta Pionki, do stosowania procedury, o której mowa w § 1 niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasta Pionki, a nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Edukacji i Kierownikowi Wydziału Usług Wspólnych.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 79/2019 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w sytuacji zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola oraz w sytuacji przekazania składników majątkowych do gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Burmistrz Miasta
(-) Robert Kowalczyk

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 80/2020
Burmistrza Miasta Pionki
z dnia 22 czerwca 2020 r.

**PROCEDURA PRZEKAZYWANIA
SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH, DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ,
AKT OSOBOWYCH I SPRAW KADROWYCH
ORAZ DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ ORGANIZACJI PRACY JEDNOSTKI
W SYTUACJI ZMIAN ORGANIZACYJNYCH**

1. Dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący), w porozumieniu z organem prowadzącym wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przed przejęciem szkoły/placówki przez dyrektora przejmującego/urzędnika przejmującego.
2. Dyrektor szkoły/ przedszkola (przekazujący), w uzgodnieniu z organem prowadzącym, powołuje komisję inwentaryzacyjną, w której skład wchodzi: przekazujący, przejmujący, urzędnik z Wydziału Edukacji, urzędnik z Wydziału Usług Wspólnych.
3. Dyrektor szkoły/ przedszkola (przekazujący) informuje na piśmie dyrektora przejmującego/ urzędnika przejmującego i urzędników oddelegowanych z Wydziału Edukacji i Wydziału Usług Wspólnych o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego przynajmniej na trzy dni przed jego rozpoczęciem.
4. Dyrektor przekazujący i przejmujący/urzędnik przejmujący uczestniczą w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/ przedszkola (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik **A** do niniejszej procedury. W protokole dyrektor szkoły/ przedszkola (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikiły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły/ przedszkola (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Dyrektor szkoły/ przedszkola (przekazujący) w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
8. Dyrektor szkoły/ przedszkola (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych według wzoru stanowiącego załącznik **B** do niniejszej procedury.
9. Dyrektor szkoły/ przedszkola (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik **C** do niniejszej procedury.
10. Dyrektor szkoły/ przedszkola (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik **D** do niniejszej procedury.
11. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi/urzędnikowi przyjmującemu.
12. Liczbę sporządzanych 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, dyrektor przejmujący/urzędnik przejmujący, Kierownik Wydziału Edukacji, Kierownik Wydziału Usług Wspólnych 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/urzędnik przejmujący, Kierownik Wydziału Edukacji, Kierownik Wydziału Usług Wspólnych 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, w szczególnie uzasadnionych wypadkach w ciągu 7 dni od zakończenia pełnienia funkcji dyrektora przekazującego.

**Protokół zdawczo-odbiorczy
składników majątkowych**

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem

i

Przejmującym – Panią/Panem

W obecności:

1. Pani/Pana
Stanowisko - przedstawiciela Wydziału Edukacji

2. Pani/Pana
Stanowisko - przedstawiciela Wydziału Usług Wspólnych

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora 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:
 - a) książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu):
.....
 - b) przegląd budowlany – roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu):
.....
 - c) przegląd budowlany – pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu):
.....
 - d) inne (nazwa, 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 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący/urzędnik przejmujący.
3. Kierownik Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Pionki.
4. Kierownik Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Pionki.

.....
(podpis **Przekazującego**)

.....
(podpis **Przejmującego**)

.....
(podpis **Kierownika WE**)

.....
(podpis **Kierownika WUW**)

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

1.
2.
3.
4.

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 - przedstawiciela Wydziału Edukacji

2. Pani/Pana

Stanowisko - przedstawiciela Wydziału Usług Wspólnych

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora 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 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący/urzędnik przejmujący.
3. Kierownik Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Pionki.
4. Kierownik Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Pionki.

.....

(podpis **Przekazującego**)

.....

(podpis **Przejmującego**)

.....

(podpis **Kierownika WE**)

.....

(podpis **Kierownika WUW**)

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

1.
2.
3.
4.

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
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**)

(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 - przedstawiciela Wydziału Edukacji

2. Pani/Pana

Stanowisko - przedstawiciela Wydziału Usług Wspólnych

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki

.....

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku sporządzania niniejszego protokołu jednostki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) Akta osobowe według tabeli 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 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący/urzędnik przejmujący.
3. Kierownik Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Pionki.
4. Kierownik Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Pionki.

.....
(podpis **Przekazującego**)

.....
(podpis **Przejmującego**)

.....
(podpis **Kierownika WE**)

.....
(podpis **Kierownika WUW**)

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

1.
2.
3.
4.

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

lp.	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 - przedstawiciela Wydziału Edukacji

2. Pani/Pana

Stanowisko - przedstawiciela Wydziału Usług Wspólnych

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora 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.) oraz nr i data
ostatniego zarządzenia
.....
- 4) Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia
.....)
- 5) Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli (wymienić jakie oraz
daty sporządzenia protokołów)
- 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 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący/urzędnik przejmujący.
3. Kierownik Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Pionki.
4. Kierownik Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Pionki.

.....
(podpis **Przekazującego**)

.....
(podpis **Przejmującego**)

.....
(podpis **Kierownika WE**)

.....
(podpis **Kierownika WUW**)

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

1.
2.
3.
4.

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**)