

Zarządzenie Nr 22/2015

Burmistrza Miasta Hajnówka

z dnia 6 lutego 2015 r.

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

Działając 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 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 5c pkt 3, art. 34a ust. 1 i 2 pkt 1) i 3) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się procedurę przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola.
2. Zobowiązuje się dyrektorów szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Hajnówka, do stosowania procedury przekazywania: składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Hajnówka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola

1. Dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na miesiąc przed datą przekazania szkoły/przedszkola.
2. Dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, której jest przewodniczącym, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. Dyrektor szkoły/przedszkola przekazujący informuje na piśmie dyrektora przejmującego i organ prowadzący o dniu i godzinie rozpoczęcia czynności inwentaryzacyjnych przynajmniej na trzy dni przed ich rozpoczęciem.
4. Dyrektor przejmujący uczestniczy w pracach Komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
5. Przedstawiciel organu prowadzącego ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej, na prawach obserwatora.
6. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/przedszkola sporządza protokół zdawczo – odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej procedury. W protokole dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
7. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo – odbiorczego.
8. Dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) w protokole zdawczo – odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
9. Dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) sporządza protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów księgowych według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.
10. Dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) sporządza protokół zdawczo – odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszej procedury.
11. Dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) sporządza protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszej procedury.
12. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.

13. Protokoły zdawczo – odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach po jednym: dla dyrektora przekazującego szkołę/przedszkole, dla dyrektora przejmującego szkołę/przedszkole oraz dla organu prowadzącego szkołę/przedszkole.
14. Protokoły zdawczo – odbiorcze oraz załączniki do nich – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują: dyrektor przekazujący szkołę/przedszkole, dyrektor przejmujący szkołę/przedszkole, główny księgowy szkoły/przedszkola – w zakresie spraw majątkowo – finansowych oraz osoby, w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
15. Czynności przekazania szkoły/przedszkola winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora, przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego szkołę/przedszkole.
16. Przez dyrektora szkoły/przedszkola, przekazującego lub przejmującego, rozumie się osobę, której organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora, zgodnie art. 36a ust 2 i 4 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora w myśl art. 36a ust 5 w/w ustawy.
17. Niniejszej procedury nie stosuje się w przypadku powierzenia stanowiska dyrektora szkoły/przedszkola na kolejny okres tej samej osobie, zgodnie art. 36a ust 14 w/w ustawy o systemie oświaty.

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 sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Majątek trwały i przedmioty nietrwałe - wyposażenie według tabeli nr 1,
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):

.....

.....

- inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu);

.....

.....

Z dniem **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** 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 zakończono i podpisano.

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

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

1.
2.

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 do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
(data i podpis dyrektora przekazującego)

ŚRODKI TRWAŁE

1. Budynki

Lp.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej środków trwałych	Opis
1.		
2.		

2. Budowle

Lp.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej środków trwałych	Opis
1.		
2.		

3. Maszyny, urządzenia, sprzęt gospodarczy, środki transportu

Lp.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej środków trwałych	Opis
1.		
2.		

4. Inne

Lp.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej środków trwałych	Opis
1.		
2.		

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

Miejscowość, dnia

P r o t o k ó ł z d a w c z o - o d b i o r c z y d o k u m e n t ó w k s i ę g o w y c h

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** dokumentację księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową jednostki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według tabeli nr 1 do niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół zakończono i podpisano.

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis Przejmującego)

.....

(podpis Głównego Księgowego)

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

1.

2.

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 do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....

(data i podpis dyrektora przekazującego)

Lp.	Wykaz dokumentów księgowych		
1.	Raport kasowy	Kwota na dzień przekazania	Uwagi
2.	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczkobiorca - kwota	Termin rozliczenia
3.	Wyciąg bankowy szkoły, przedszkola	Saldo na dzień przekazania	Uwagi
4.	Wydruk księgowy z wykonania planu finansowego szkoły, przedszkola	% wykonania planu	Uwagi
5.	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
6.	Należności wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
7.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
8.	Druki ścisłego zarachowania - rodzaj	Stan	Uwagi
9.	Inne	Stan	Uwagi

Wykazane w tabeli zobowiązania muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych, a saldo konta musi być potwierdzone wyciągiem bankowym.

Z dniem **Przekazujący przekazuje Przejmującemu:** Hasła, Loginy, przenośne pamięci oraz pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora Przekazującego.

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

Miejscowość, dnia

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 przejęciem przez **Przejmującego czynności dyrektora jednostki**

.....

.....

(nazwa i adres jednostki)

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

1. Akta osobowe według tabeli nr 1,
2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopiach pracowników,
3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli,
4. Informacja o odbywających się w jednostce stażach,
5. Inne

Niniejszy protokół zakończono i podpisano.

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis Przejmującego)

.....

(podpis Głównego Księgowego)

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

1.

2.

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 do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....

(data i podpis dyrektora przekazującego)

AKTA OSOBOWE

Lp.	Imię i Nazwisko	Numer rejestru akt
1.		
2.		
3.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego

Miejscowość, dnia

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 przejściem przez **Przejmującego czynności dyrektora jednostki**

.....

.....

(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor **Przekazujący przekazuje** dokumenty dotyczące organizacji szkoły/przedszkola według następującego wyszczególnienia:

1. Statut jednostki, statuty zmieniane uchwałami Rady Pedagogicznej oraz akty założycielskie (data ostatniej zmiany dokonanej przez Radę Pedagogiczną.....)
2. Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa, elektroniczna - data ostatniego aneksu.....).
3. Arkusze organizacyjne szkoły/przedszkola z lat sztuk
4. Zarządzenia Dyrektora szkoły/przedszkola (regulaminy, procedury itp.) - nr i data ostatniego zarządzenia.....
5. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia
6. Protokoły kontroli organów zewnętrznych według książki kontroli
7. Prowadzone przez szkołę/przedszkole rejestry (rejestr zarządzeń, rejestry umów, rejestry zamówień publicznych, itp. – data ostatniego wpisu w rejestrze
8. Informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych
9. Inne (dzienniki zajęć, arkusze ocen, świadectwa szkolne, legitymacje szkolne i inne będące na stanie jednostki).

Niniejszy protokół zakończono i podpisano.

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis Przejmującego)

.....

(podpis Głównego Księgowego)

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

1.
2.

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 do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
(data i podpis dyrektora przekazującego)