

ZARZĄDZENIE NR 63/2021
BURMISTRZA MIASTA MIKOŁAJKI
z dnia 27 sierpnia 2021 roku

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 placówki

Na podstawie art. 30, ust. 2, pkt. 5, art. 33, ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 57, ust. 1 ustawy prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom wszystkich szkół i placówek oświatowych w Gminie Mikołajki.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Piotr Jakubowski

Uwag formalno - prawnych
nie wnoszę

RADCA PRAWNY

Dariusz Zawojek

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

1. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na miesiąc przed datą przekazania szkoły/placówki.
2. Dyrektor szkoły/placówki przekazujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki przejmującym może postanowić o przeprowadzeniu inwentaryzacji w sposób uproszczony, jeśli inwentaryzacja pełna przeprowadzona była w okresie krótszym niż 12 miesięcy. Uproszczenie polega na zastąpieniu spisu z natury przeprowadzeniem inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
3. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacji.
4. Organ prowadzący informuje na piśmie dyrektora przekazującego oraz dyrektora przejmującego o terminie przekazania szkoły/placówki. W piśmie umieszcza się wykaz dokumentów, które dyrektor przekazujący przygotowuje na wyznaczony dzień przekazania.
5. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor szkoły/placówki informuje na piśmie organ prowadzący. Przedstawiciel organu prowadzącego ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej na prawach obserwatora.
6. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor szkoły/placówki informuje na piśmie dyrektora przejmującego. Dyrektor przejmujący ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej.
7. Dokumenty ogólnodostępne mogą być udostępnione przejmującemu szkołę/placówkę jedynie za zgodą dyrektora przekazującego i w jego obecności.
8. Dokumenty objęte ustawą o ochronie danych osobowych, w przypadku kiedy dyrektor przejmujący nie jest nauczycielem tej placówki udostępnia się do wglądu na podstawie stosownego upoważnienia.
9. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/placówki sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury. W protokole dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej.

10. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły/ placówki (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
11. Dyrektor szkoły/placówki (Przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
12. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
13. Dopuszcza się modyfikację protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
14. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły/placówki, przejmującego dyrektora szkoły/placówki, głównego księgowego oraz organu prowadzącego szkołę/placówkę.
15. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują: dyrektor szkoły/placówki przekazujący, dyrektor szkoły/placówki przejmujący, główny księgowy – w zakresie spraw majątkowo – finansowych oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
16. Czynności przekazania szkoły/placówki powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez dyrektora, przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

Załącznik Nr 1 do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZYMIENIA I SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH
W

.....

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem

Przejmującym:

Panią/Panem

w obecności:

1)

2)

w związku z przyjęciem przez Przejmującego czynności dyrektora.....

Dyrektor Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem i zarządzaniem 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) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, jak załącznik Nr 2;
- 3) wykaz przekazanych pieczęci.

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

Z dniem Dyrektor Przekazujący przekazuje dyrektorowi 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 hasłami dostępu.

Niniejszym protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) Dyrektor Przekazujący
- 2) Dyrektor Przejmujący
- 3) Organ prowadzący
- 4) Główny Księgowy

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Kontrasygnata Głównego Księgowego

.....

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

- 1)
- 2)

oświadczam, że wszystkie czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktyczny. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjni przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
(data i podpis dyrektora Przekazującego)

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1 do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

W.....

1. Środki trwałe na kwotę....., słownie:.....
(wg arkusza spisu z natury, nr na dany dzień - stanowiący załącznik Nr 1.1);
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę....., słownie:.....
(wg arkusza spisu z natury Nr na dany dzień - stanowiący załącznik Nr 1.2);
3. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji.....
(wg arkusza spisu z natury Nr na dany dzień - stanowiący załącznik Nr 1.3);
4. Zapasy magazynowe na kwotę, słownie:
(wg arkusza spisu z natury Nr na dany dzień - stanowiący załącznik Nr 1.4);
5. Zbiory biblioteczne na kwotę, słownie:
Liczba woluminów: (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień:..... – stanowiący załącznik Nr 1.5);
6. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu na dzień - stanowiący załącznik Nr 1.6).

Podpis Przejmującego

.....

Podpis Przekazującego

.....

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1 do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki

Wykaz dokumentów finansowo – księgowych

| Lp. | Wykaz dokumentów finansowo - księgowych | | |
|-----|---|-------------------------------------|--------------------|
| 1. | Wykaz zaliczek nierozliczonych | Zaliczkobiorca – kwota | Termin rozliczenia |
| 2. | Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników | Rodzaje dokumentu i wysokość kwoty | Termin zapłaty |
| 3. | Należność wobec kontrahentów i pracowników | Rodzaje dokumentów i wysokość kwoty | Termin zapłaty |
| 4. | Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia | Dla kogo | Uwagi |
| 5. | druk ścisłego zarachowania - rodzaj | Stan | Uwagi |
| 6. | Inne | | |

Wykazane w tabeli zobowiązania i należności muszą być zgodnie z zapisami w księgach rachunkowych, a saldo konta musi być wyciągiem bankowym.

Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Nr.....

kwota..... słownie:

stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Nr kwota
słownie

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

.....
podpis Głównego Księgowego

.....
(miejsowość, data)

Załącznik Nr 2 do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki

Protokół zdawczo – odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych

Spisany w dniu Pomędzy:

Przekazującym – Panią/ Panem:

i Przejmującym – Panią/Panem:

w obecności:

- Pani/Pana:
Stanowisko:
- Pani/Pana:
Stanowisko:

w związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:

.....

(nazwa i adres jednostki)

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

- 1) Akta osobowe według tabeli nr 1;
- 2) Informacja o wykorzystanych i przysługujących urloпах pracowników;
- 3) Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczyciela;
- 4) Informacja o odbywających się w jednostce stażach;
- 5) Inne:

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis Przejmującego)

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....

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 przyjęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

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

Tabela nr 1 – Akta osobowe

| L.p. | Imię i nazwisko | Część A – liczba dokumentów | Część B – liczba dokumentów | Część C – liczba dokumentów |
|------|-----------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

Załącznik Nr 3 do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki

Protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem:

i Przejmującym – Panią/Panem:

w obecności:

- Pani/Pana:
Stanowisko:
- Pani/Pana:
Stanowisko:

w związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:

.....

(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy placówki według następującego wyszczególnienia:

- 1) Akt założycielski szkoły;
- 2) Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa i elektroniczna, data ostatniego aneksu);
- 3) Arkusze organizacyjne szkoły/placówki z lat szt.:
- 4) Statut szkoły/placówki wraz z uchwałami zmieniającymi;
- 5) Uchwały rady pedagogicznej;
- 6) Zarządzenia dyrektora szkoły/placówki (regulaminy, procedury, itp.);
- 7) Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia);
- 8) Protokoły kontroli organów zewnętrznych według książki kontroli;
- 9) Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr, zarządzeń, umów, zamówień publicznych, itp.);
- 10) Informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych;
- 11) Inne:

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....

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 przyjęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

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