

**ZARZĄDZENIE NR 79/2019**  
**BURMISTRZA DRZEWICY**

z dnia 5 sierpnia 2019 r.

**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.**

Na podstawie art. 57 w związku z art. 29 ust. 1 pkt.3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r., poz. 996) zarządzam co następuje:

§ 1. Zobowiązuje się dyrektorów szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Drzewica do stosowania procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola, jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i przedszkola prowadzonych przez Gminę Drzewica.

§ 3. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Drzewicy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Drzewicy  
**Janusz Reszelewski**



**Procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola.**

1. Ustępujący dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) na podstawie wydanego zarządzenia przez Dyrektora Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Drzewicy, przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na 2 tygodnie przed przekazaniem szkoły/przedszkola.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły/placówki informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora szkoły/przedszkola przejmującego szkołę/przedszkole. Przejmujący szkołę/przedszkole dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem przedstawicieli organu prowadzącego, w której - o ile będzie to wymagane - określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności jakie wyniknęły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej, a następnie przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru jak załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły/przedszkola dołącza do protokołu zdawczoodbiorczego.
5. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
6. Do obowiązków dyrektora szkoły/przedszkola (zdającego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły/przedszkola:
  - 1) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole/przedszkolu),
  - 2) dokumentacji organizacji pracy szkoły/przedszkola,
  - 3) wykazu dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym,
  - 4) wykaz akt osobowych i dokumentów kadrowych.
7. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.
8. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły/przedszkola, przejmującego dyrektora szkoły/przedszkola oraz organu prowadzącego szkołę/przedszkole.
9. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują dyrektor szkoły/przedszkola zdający, dyrektor szkoły/przedszkola przejmujący. Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły, przedstawiciela organu prowadzącego.
10. Czynności przekazania szkoły - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły/przedszkola przez dyrektora przekazującego szkołę/przedszkole.
11. Przez dyrektora szkoły /przedszkola przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę/przedszkole, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły/przedszkola, w stosownym trybie.

**do procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola.**

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI**

..... spisany  
w ..... w dniu .....20.....r. pomiędzy:

Przekazującym: Panią/Panem.....

Przejmującym: Panią/ Panem .....

w obecności:

1) .....

2) .....

3) .....

w związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora

.....

Dyrektor Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz 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) dokumentację organizacji szkoły, jak załącznik Nr 3,
- 4) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych, jak załącznik Nr 4,
- 5) inne, jak załącznik nr 5.

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 .....20.....r. 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.

Ponadto z dniem .....20.....r. Przekazujący Przekazuje Przejmującemu: hasła, loginy, przenośne pamięci oraz pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne, będące na stanie Przekazującego.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor Przekazujący,
- 2) dyrektor Przejmujący,
- 3) dyrektor ZEAS w Drzewicy,

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

Kontrasygnata Głównego Księgowego ZEAS .....

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

- 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 i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....

data i czytelny

.....

podpis dyrektora Przekazującego

Załącznik Nr 1 do  
protokołu zdawczo odbiorczego mienia  
i dokumentacji szkoły/przedszkola  
z dnia.....r.

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątku szkoły/przedszkola**

1. środki trwałe na kwotę .....  
słownie:.....  
(wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień .....r -  
załącznik nr 1.1),
2. pozostałe środki trwałe na kwotę .....słownie: .....  
(wg arkusza spisu z natury nr..... na dzień..... r - załącznik nr 1.2),
3. wartości niematerialne i prawne na kwotę ..... słownie: .....  
(wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień.....r - załącznik nr 1.3),
4. składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji.....  
(wg arkusza spisu z natury nr.....na dzień ..... r- załącznik nr 1.4),
5. zapasy magazynowe na kwotę .....słownie: .....  
(wg arkusza spisu z natury na dzień.....r - załącznik nr 1.5),
6. zbiory biblioteczne na kwotę.....słownie:..... liczba woluminów.....  
(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień .....r - załącznik  
nr 1.6)
7. druki ściślego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień..... -  
załącznik nr 1.7)

.....  
Podpis Przekazującego

.....  
Podpis Przejmującego

Załącznik Nr 2 do protokołu  
zdawczo odbiorczego mienia  
i dokumentacji szkoły/przedszkola  
z dnia.....r.

**Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych  
szkoły/przedszkola**

Księgi rachunkowe prowadzone są przez Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Drzewicy.

Stan zobowiązań i należności szkoły wynikających z dokumentów finansowo księgowych - jak  
w tabeli 1 i 2.

**Tabela Nr . Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników.**

Lp.	Nazwa kontrahenta, Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień .....r.	Termin zapłaty
1.			
2.			
3.			
4.			

**Tabela Nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników.**

Lp.	Nazwa kontrahenta, Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień .....r.	Termin zapłaty
1.			
2.			
3.			
4.			

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr

..... -  
kwota.....(słownie:.....  
..... ) Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr  
r..... (rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych  
) – kwota..... (słownie:  
.....)

.....

.....

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

### Dokumentacja organizacji pracy szkoły/przedszkola

- .....
1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny 20...../20..... z dnia.....
  2. Arkusze organizacyjne szkoły z lat.....- szt.....
  3. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu - szt..... Ostatnia zmiana uchwała Rady Pedagogicznej nr..... z dnia.....
  4. Akt założycielski szkoły.
  5. Zarządzenia Dyrektora Szkoły w tym w zakresie regulaminów, procedur - szt..... Ostatnie zarządzenie nr.....z dnia.....
  6. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół nr ... z dnia.....)
  7. Uchwały Rady Pedagogicznej (ostatnia uchwała nr ..... z dnia .....)
  8. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.
  9. Prowadzone przez Szkołę rejestry:
    - 1) Rejestr.....z ostatnim wpisem z dnia.....
    - 2) Rejestr.....z ostatnim wpisem z dnia.....
  10. Informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych.
  11. Księgi uczniów.
  12. Dzienniki lekcyjne z lat .....- szt.....,
  13. Dzienniki zajęć z lat.....- szt.....,
  14. Arkusze ocen z lat.....- szt.....,
  15. Akta uczniów z lat.....- szt.....,
  16. Szkolny zestaw programów nauczania.
  17. Dokumentacja nadzoru pedagogicznego (należy wymienić jaka).....

.....  
.....

18. Dokumentacja awansu zawodowego

19. Wykaz pieczętek i pieczęci urzędowych.

20. Inne: .....

.....

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego



Zał. Nr 4 do protokołu  
zdawczo odbiorczego mienia  
i dokumentacji szkoły/przedszkola  
z dnia.....r.

**Akta osobowe i dokumentacja kadrowa szkoły/przedszkola**

.....

Akta osobowe według tabeli nr 1

Tabela Nr 1 Wykaz akt osobowych pracowników szkoły/ przedszkola

Lp.	Imię i nazwisko	Część A Liczba dokumentów	Część B Liczba dokumentów	Część C Liczba dokumentów

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

.....  
Podpis Przekazującego

.....  
Podpis Przejmującego

Załącznik Nr 5 do protokołu  
zdawczo odbiorczego mienia  
i dokumentacji szkoły/przedszkola  
z dnia.....r.

**Wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne (od-do)	Kat. akt	Liczba teczek

.....  
Podpis Przekazującego

.....  
Podpis Przejmującego