

ZARZĄDZENIE NR 94/2022
BURMISTRZA MIASTA MIKOŁAJKI
z dnia 26 sierpnia 2022 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 oświatowej oraz w sytuacji przekazania składników majątkowych do gminy

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 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), w związku z art. 29 ust. 1 pkt 3 i art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2022 r., poz. 1634 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 oświatowej oraz w sytuacji przekazania składników majątkowych do gminy stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się dyrektorów szkół i placówki oświatowej, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mikołajki, do stosowania procedury, o której mowa w § 1 niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i placówki oświatowej, Głównemu Księgowemu ds. oświaty Urzędu Miasta i Gminy Mikołajki – w zakresie określonym załącznikiem Nr 1 do Procedury oraz Inspektorowi ds. Oświaty Urzędu Miasta i Gminy Mikołajki - w zakresie określonym Załącznikiem Nr 2 i 3 do Procedury.

§ 4

Taci moc Zarządzenie Nr 63/2021 Burmistrza Miasta Mikołajki z dnia 27 sierpnia 2021 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uwag formalno - prawnych
nie wnoszę
RADA PRAWNY
Dariusz Zawojek

BURMISTRZ
[Podpis]
Dariusz Jakubowski

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 przed przejęciem szkoły/placówki przez dyrektora przejmującego/urzędnika przejmującego.
2. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacji.
3. Dyrektor szkoły/placówki informuje na piśmie dyrektora przejmującego/urzędnika przejmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego przynajmniej na trzy dni przed jego rozpoczęciem.
4. 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.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły/ placówki (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. Dyrektor szkoły/placówki (Przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
7. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury
8. Dopuszcza się modyfikację protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu/urzędnikowi przejmującemu.

9. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły/placówki, przejmującego dyrektora szkoły/placówki, urzędnika przejmującego.
10. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują: dyrektor szkoły/placówki przekazujący, dyrektor szkoły/placówki przejmujący/urzędnik przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
11. Czynności przekazania szkoły/placówki powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez dyrektora, przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

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 oraz w sytuacji przekazania składników majątkowych do gminy

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY MIENIA 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 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 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

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

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 organizacyjnie 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 oraz w sytuacji przekazania składników majątkowych do gminy

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. Zapasy magazynowe na kwotę, słownie:
(wg arkusza spisu z natury Nr na dany dzień - stanowiący załącznik Nr 1.4);
4. Zbiory biblioteczne na kwotę, słownie:
Liczba woluminów: (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień:..... – stanowiący załącznik Nr 1.5);
5. 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 oraz w sytuacji przekazania składników majątkowych do gminy

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:

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

.....
(miejscowość, 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 oraz w sytuacji przekazania składników majątkowych do gminy

Protokół zdawczo – odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych

Spisany w dniu Pomiedzy:

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 urlopach 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 oraz w sytuacji przekazania składników majątkowych do gminy

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)