

**Zarządzenie Nr 329/1/2016  
Burmistrza Białej Piskiej  
z dnia 25 października 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446), w związku z art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm.) –  
**Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

**§ 1.** Zobowiązuje się dyrektorów szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Biała Piska do stosowania procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1.** Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Biała Piska.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Wojciech Stępnia*

**Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej**

1. Dyrektor szkoły/placówki oświatowej, zwany dalej „dyrektorem”, jako przekazujący wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na dwa tygodnie przed przejęciem szkoły przez dyrektora przejmującego.
2. Dyrektor przekazujący powołuje komisję inwentaryzacyjną, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. Dyrektor przekazujący informuje na piśmie dyrektora przejmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego na trzy dni przed jego rozpoczęciem.
4. Dyrektor przejmujący może uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury. W protokole dyrektor przekazujący zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji, oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor przekazujący dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Dyrektor przekazujący w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
8. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów finansowo-księgowych według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.

*Handwritten signature and mark:*  
Handwritten signature in blue ink, followed by a blue curved line.

9. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
10. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do niniejszej procedury.
11. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
12. Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory protokołów w załącznikach Nr 1,2,3,4.
13. Protokoły zdawczo-odbiorcze Nr 1 i 2 oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, główny księgowy, dyrektor przejmujący oraz pracownicy szkoły/placówki, w obecności których nastąpiło przekazanie.
14. Protokoły zdawczo-odbiorcze Nr 3 i 4 oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz pracownicy szkoły/placówki, w obecności których nastąpiło przekazanie.
15. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, finansowo-księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora.
16. Protokoły zdawczo-odbiorcze wraz z załącznikami sporządzane są w czterech egzemplarzach, które otrzymują:
  - 1) Dyrektor przekazujący,
  - 2) Dyrektor przejmujący,
  - 3) Główny księgowy placówki,
  - 4) Burmistrz Białej Piskiej.

BURMISTRZ

  
mgr inż. Wojciech Stępnia





**Protokół zdawczo – odbiorczy Nr 1  
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 sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Środki trwałe na kwotę ..... słownie: ..... (wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień ..... r.,
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę ..... słownie: ..... (wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień ..... r.
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę ..... słownie: ..... (wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień ..... r.
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji ..... (wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień ..... r.
5. Zapasy magazynowe na kwotę ..... słownie: ..... (wg arkusza spisu z natury na dzień ..... r.
6. Zbiory biblioteczne na kwotę ..... słownie ..... liczba woluminów ..... (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień ..... r.
7. Wykaz dokumentacji technicznej:

Książka obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu) .....

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

Przeгляд budowlany – roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu) .....

1100  
C

Przeгляд budowlany – pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

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

Z dniem ..... Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze do jednostki i pomieszczeń, klucze do szaf, biurka i sejfu, archiwum, dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy (wraz z licencjami oprogramowania zainstalowanego na komputerach w szkole), hasła dostępu do kont komputerowych.

Niniejszy protokół sporządzony w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach.

.....  
podpis dyrektora przekazującego

.....  
podpis dyrektora przejmującego

.....  
podpis głównego księgowego

Imiona i nazwiska oraz podpisy pracowników szkoły/placówki, 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 czytelny podpis dyrektora przekazującego

....., dnia .....  
nazwa miejscowości

**BURMISTRZ**

  
mgr inż. *Wojciech Stepniak*



**Protokół zdawczo – odbiorczy Nr 2  
dokumentów finansowo - księgowych**

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:

.....

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 dołączonej do niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół sporządzony w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach.

.....  
podpis dyrektora przekazującego

.....  
podpis dyrektora przejmującego

.....  
podpis głównego księgowego

Imiona i nazwiska oraz podpisy pracowników szkoły/placówki, w obecności których nastąpiło przekazanie dokumentów finansowo - księgowych:

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 czytelny podpis dyrektora przekazującego

....., dnia .....  
nazwa miejscowości

**BURMISTRZ**

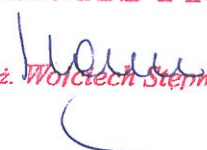
*mgr inż. Wojciech Stępiński*  




Tabela  
do protokołu zdawczo - odbiorczego  
dokumentów finansowo księgowych

<b>Wykaz dokumentów finansowo - księgowych</b>			
1	Raport kasowy	Kwota na dzień przekazania	Uwagi
2	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zalickobiorca - kwota	Termin rozliczenia
3	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
4	Należności wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
5	Stan środków na rachunkach bankowych	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Uwagi
	Rachunek podstawowy:	Wyciąg bankowy Nr ..... Kwota .....	
	Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych		
	Inne		
6	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
7	Druki ścisłego zarachowania - rodzaj	Stan wg protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania z dnia .....	Uwagi
8	Inne		

Z dniem ..... Przekazujący przekazuje Przejmującemu token/tokeny (zgodnie ze stosownymi dokumentami)  oraz pieczęcie szkoły/placówki i pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora przekazującego zgodnie z zeszytem/teczką  pieczęci aktualnych.

.....  
podpis dyrektora przekazującego

.....  
podpis dyrektora przejmującego

.....  
podpis głównego księgowego

niepotrzebne skreślić

....., dnia .....  
nazwa miejscowości

**BURMISTRZ**  
*J. Kowalski*  
mgr inż. Wojciech Stenniak

**Protokół zdawczo – odbiorczy Nr 3  
akt osobowych i dokumentacji 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:  
.....

Dyrektor przekazujący przekazuje komplet akt osobowych oraz spraw kadrowych, 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 nauczycieli.
  4. Informacja o odbywających się w jednostce stażach.
  5. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym .....
  6. Ewidencja emerytów i rencistów.
  7. Inne .....
- .....  
.....  
.....

Niniejszy protokół sporządzony w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach.

.....  
podpis dyrektora przekazującego

.....  
podpis dyrektora przejmującego

.....  
podpis głównego księgowego

Staw  
C



Imiona i nazwiska oraz podpisy pracowników szkoły/placówki, w obecności których nastąpiło przekazanie akt osobowych i spraw kadrowych:

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 czytelny podpis dyrektora przekazującego

Tabela do protokołu zdawczo - odbiorczego akt osobowych i dokumentacji spraw kadrowych

L.p.	Imię i Nazwisko	Część A – liczba dokumentów	Część B – liczba dokumentów	Część C – liczba dokumentów

.....  
podpis przekazującego

.....  
podpis przejmującego

....., dnia .....  
nazwa miejscowości

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Wojciech Stępniał*

**Protokół zdawczo – odbiorczy Nr 4  
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 przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:

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

1. Arkusz organizacyjny szkoły/placówki i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa, data ostatniego aneksu)  
.....
2. Arkusze organizacyjne szkoły/placówki i aneksy z lat ..... - .....
3. Akt założycielski szkoły/placówki.
4. Decyzja w sprawie ustanowienia trwałego zarządu.
5. Pierwotny statut jednostki, statuty zmienione uchwałami rady pedagogicznej (data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pedagogiczną) .....
6. Zarządzenia dyrektora szkoły/placówki (regulaminy, procedury, itp.) – nr i data ostatniego zarządzenia .....
7. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia .....) .....
8. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.
9. Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, rejestry umów, rejestry zamówień publicznych, itp.)
10. Informacje o trwających procedurach .....
11. Inne .....

Niniejszy protokół sporządzony w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach.

.....  
podpis dyrektora przekazującego

.....  
podpis dyrektora przejmującego

.....  
podpis głównego księgowego

Imiona i nazwiska oraz podpisy pracowników szkoły/placówki, w obecności których nastąpiło przekazanie dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki:

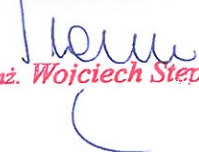
1. ....
2. ....

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 czytelny podpis dyrektora przekazującego

....., dnia .....  
nazwa miejscowości

**BURMISTRZ**

  
*mgr inż. Wojciech Stepniak*