

ZARZĄDZENIE Nr 107/2022
BURMISTRZA MIASTA BRANIEWA
z dnia 22 czerwca 2022 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, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasta Braniewa

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 57, ust. 1 ustawy prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę przekazywania 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 przedszkola stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorom wszystkich szkół i przedszkoli.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Braniewa
/-/ Tomasz Sielicki

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 w porozumieniu z dyrektorem szkoły/ przedszkola przejmującym może postanowić o przeprowadzeniu inwentaryzacji w sposób uproszczony, jeśli inwentaryzacja pełna przeprowadzona był w okresie krótszym niż 12 miesięcy. Uproszczenie polega na zastąpieniu spisu z natury przeprowadzeniem inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
3. Dyrektor szkoły/przedszkola (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/przedszkola. W piśmie umieszcza się wykaz dokumentów, które Dyrektor przekazujący przygotowuje na wyznaczony dzień przekazania.
5. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor szkoły/przedszkola informuje na piśmie organ prowadzący. Przedstawiciel organu prowadzącego ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej na prawach obserwatora.
6. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor szkoły/przedszkola informuje na piśmie dyrektora przejmującego. Dyrektor przejmujący ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej.
7. Dokumenty ogólnodostępne mogą być udostępnione przejmującemu szkołę/przedszkole 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/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 prac komisji inwentaryzacyjnej.

10. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
11. Dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
12. Dyrektor szkoły/przedszkola (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/przedszkola, przejmującego dyrektora szkoły/przedszkola, głównego księgowego oraz organu prowadzącego szkołę/przedszkole.
15. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują: dyrektor szkoły/przedszkola przekazujący, dyrektor szkoły/przedszkola przejmujący, główny księgowy - w zakresie spraw majątkowo - finansowych oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
16. Czynności przekazania szkoły/przedszkola 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 przedszkola

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 przejściem 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.

Niniejszy 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

.....

.....

Kontrasygnota Głównego Księgowego

.....

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

1)

2)

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 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
przedszkola

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 przedszkola

Wykaz dokumentów finansowo-księgowych

L.p.	Wykaz dokumentów finansowo-księgowych		
1.	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczkobiorca - kwota	Termin rozliczenia
2.	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
3.	Należności wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu 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 zgodne z zapisami w księgach rachunkowych, a saldo konta musi być potwierdzone wyciągiem bankowym.

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym 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 przedszkola

Protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym - Panią/Panem:

i Przejmującym - Panią/Panem:

w obecności:

• Pani/ Pana:

Stanowisko:

• Pani/Pana:

Stanowisko

w związku z przejściem 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 urlopach pracowników;
3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli;
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:

.....

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 przedszkola

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 przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:
.....

(nazwa i adres jednostki)

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

1. Akt założycielski szkoły/przedszkola;
2. Aktualny arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa i elektroniczna data ostatniego aneksu);
3. Arkusze organizacyjne szkoły/przedszkola wraz z aneksami z lat szt.:
4. Statut szkoły/przedszkola wraz z uchwałami zmieniającymi;

5. Księga protokołów Rad Pedagogicznych (wersja papierowa i elektroniczna)
lata.....;

7. Księga uchwał Rad Pedagogicznych

lata..... uchwał..... (ostatni protokół z dnia.....);

8. Programy pracy przedszkola;

9. Dokumentacja nadzoru pedagogicznego

lata....;

10. Dokumentacja związana z awansem zawodowym nauczycieli;

11. Regulaminy:

- Rady Pedagogicznej,

- Rady Rodziców,

- inne,

12. Procedury obowiązujące w przedszkolu;

13. Dokumentacja związana z kontrolą zarządczą;

14. Protokoły kontroli organów zewnętrznych według książki kontroli;

15. Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, umów, zamówień publicznych, itp. - data ostatniego wpisu w rejestrze);

16. Informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych;

17. Inne:

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis Przejmującego)

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

.....

Załącznik Nr 1 do Załącznika 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 przedszkola

Wykaz dokumentów dotyczących uczniów danej szkoły/przedszkola

L.p.	Nazwa dokumentu
1.	Dzienniki zajęć grup lata..... szt.
2.	Dzienniki innych zajęć; lata..... szt.
3.	Dzienniki zajęć rewalidacyjnych; lata..... szt.
4.	Dokumentacja dotycząca pomocy psychologiczno-pedagogicznej lata..... szt.
5.	Dokumentacja dotycząca obserwacji pedagogicznych lata..... szt.
6.	Dokumentacja dotycząca pracy indywidualnej z dzieckiem lata.....
7.	Dokumentacja dotycząca rekrutacji do przedszkola lata.....
8.	Księga uczniów (szkoła)
9.	Księga ewidencji uczniów z obwodu szkoły
10.	Arkusze ocen uczniów (w tym elektroniczne) lata..... szt.
11.	Inne.....

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis Przejmującego)

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

.....