BURMISTRZ
Miasta Sandomierza

ZARZĄDZENIE Nr 153/2017/CUW
Burmistrza Miasta Sandomierza
z dnia 10 lipca 2017 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. 1, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) w związku z art. 5c pkt 3, 34a ust. l, 2 pkt 1 i art. 39 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 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 placówki stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorom wszystkich szkół i placówek oświatowych w Sandomierzu, a nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 215/2016/SCO Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 14 września 2016 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Burmistrza
mgr Andrzej Gajewski
Sekretarz Miasta

RADCA PRAWNY
Bernadetta Marek-Fołta

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 153/CUW/2017
Burmistrza Miasta Sandomierza
z dnia 10 lipca 2017 roku

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) powołuje komisję inwentaryzacyjną, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacji.
3. O terminie przekazania placówki informuje organ prowadzący na piśmie Dyrektora przekazującego i Dyrektora przejmującego placówkę. W piśmie umieszcza się wykaz dokumentów, które Dyrektor przekazującej placówki przygotowuje na wyznaczony dzień przekazania.
4. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor szkoły/placówki informuje organ prowadzący szkołę/placówkę. Przedstawiciel organu prowadzącego uczestniczy w pracach komisji inwentaryzacyjnej na prawach obserwatora.
5. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor szkoły/placówki informuje dyrektora przejmującego szkołę/placówkę. Dyrektor przejmujący uczestniczy w pracach komisji inwentaryzacyjnej.
6. Dokumenty ogólnodostępne mogą być udostępnione przejmującemu placówkę Dyrektorowi jedynie za zgodą Dyrektora przekazującego i w jego obecności.
7. Dokumenty objęte ustawą o ochronie danych osobowych, w przypadku kiedy Dyrektor przejmujący placówkę nie jest nauczycielem tej placówki udostępnia się do wglądu na podstawie stosownego upoważnienia.
8. 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.
9. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
10. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt

osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.

11. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
12. 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.
13. 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.
14. Czynności przekazania szkoły/placówki winny 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 - ODBIORCZY MIENIA I SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH W

.....

spisany w dniu ..... pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem .....

Przejmującym:

Panią/ Panem .....

w obecności:

1) .....
2) .....

w związku z przejęciem 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 ..... **Przekazujący** przekazuje **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**

....

Kontrasygnata 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 placówki

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

w .....

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 nadzień r - załącznik Nr 1.2),
3) składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji .....
(wg arkusza spisu z natury Nr nadzień r- załącznik Nr 1.3),
4) ..... zapasy magazynowe na kwotę ..... słownie:
..... (wg arkusza spisu z natury na dzień r – załącznik Nr 1.4),
5) zbiory biblioteczne na kwotę ..... słownie: .....
liczba woluminów ..... (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień .....
załącznik Nr 1.5)
6) druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień ..... - załącznik Nr 1.6)

Popis 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	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.	Druki 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 / inspektora

.....

(miejscowość, data) .....

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 przejęciem 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 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 przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

.....

Akta osobowe

Lp.	Imię i nazwisko	Część A – liczba dokumentów	Część B – liczba dokumentów	Część C – liczba dokumentów

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis Przejmującego)

.....

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.) - nr i data ostatniego zarządzenia;
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. - data ostatniego wpisu w rejestrze);
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 przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

.....

Załącznik Nr 4 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 dot. uczniów danej szkoły

Lp.	Nazwa dokumentu
1.	
2.	
3.	
4.	

UZSADNIENIE

Biorąc pod uwagę występujące przy zmianie dyrektorów szkół i placówek oświatowych problemy dotyczące prawidłowego przekazania danej jednostki nowo wybranemu dyrektorowi, Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu opracowało procedurę, która ma na celu wyeliminowanie w przyszłości dylematów z tym związanych. Ideą przy tworzeniu procedury było jednoznaczne określenie zasad oraz czynności, jakie są niezbędne przy prawidłowym przekazywaniu jednostki oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych.