

Zarządzenie nr 55/2024
Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój
z dnia 29 maja 2024 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły, dla której organem prowadzącym jest Gmina Miejska Świeradów-Zdrój

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 4 i art. 57 ustawy o systemie oświaty z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.), art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.)

zarządzam, 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 stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 74/2017 Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 17 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia procedury przekazania samorządowej szkoły Miejskiego Zespołu Szkół w Świeradowie-Zdroju przez ustępującego dyrektora.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom wszystkich szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Świeradów-Zdrój.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Świeradowa-Zdroju

Edyta Wilczacka

Imię i nazwisko	Zakres kompetencji	Data i podpis	Uwagi
Katarzyna Bigus – inspektor ds. oświaty	przygotował		
Diana Timoftiewicz - Żak - Kierownik Referatu	opinia		
Sebastian Wrzaskowski - prawnik	opinia prawna Kancelarii Prawnej Leśny i Wspólnicy		
Iwona Kosmala - Skarbnik Gminy	opinia skarbnika		
Edyta Wilczacka - Burmistrz Miasta	zatwierdził		

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły, dla której organem prowadzącym jest Gmina Miejska Świeradów-Zdrój

1. Ustępujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej (**przekazujący**) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły/placówki oświatowej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, gdy pełna inwentaryzacja przeprowadzona została w ciągu ostatniego roku, przekazujący dyrektor zarządza i przeprowadza inwentaryzację w drodze weryfikacji.
3. Przekazujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej powołuje komisję inwentaryzacyjną wg obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
4. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora przejmującego szkołę/placówkę. Przejmujący szkołę/placówkę dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji przekazujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej sporządza protokół zdawczo-odbiorczy mienia i składników majątkowych szkoły/placówki, wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1** do niniejszej procedury.
W protokole dyrektor zawiera także zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. W protokole zdawczo-odbiorczym umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
8. Przekazujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2** do niniejszej procedury.
9. Przekazujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 3** do niniejszej procedury.
10. Dopuszcza się modyfikacje wzorów protokołów oraz załączników do nich, zestawienia, informacji w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
11. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 4 egzemplarzach, po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły, głównego księgowego oraz organu prowadzącego szkołę.
12. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich, informacje i zestawienia – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują dyrektor szkoły przekazujący, dyrektor szkoły przejmujący, główny księgowy – w zakresie spraw majątkowo-finansowych oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.

13. Czynności przekazania szkoły – według niniejszej procedury – winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły przez dyrektora przekazującego szkołę, przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.
14. Przez dyrektora szkoły przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły na kolejną kadencję.

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY MIENIA I SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH
W

.....
(nazwa i adres szkoły/placówki oświatowej)

spisany w dniu, pomiędzy

Dyrektorem Przekazującym

Panem/Panią*

Dyrektorem Przejmującym:

Panem/Panią*

w obecności:

1)

2)

3)

w związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora szkoły/placówki

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 wszelkie sprawy, według następującego wyszczególnienia:

- 1) zestawienie majątku trwałego i pozostałych składników majątku szkoły/placówki oświatowej, w tym wyposażenia, wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1.1.**
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych szkoły/placówki oświatowej, wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1.2.**(wg stanu na dzień),
- 3) wykaz przekazanych pieczęci, wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1.3.**
- 4) wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1.4.**
- 5) inne

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej:

- a) książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu z protokołów badań),
.....
- b) przegląd budowlany roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu),
.....
- c) przegląd budowlany 5-letni (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
.....
- d) inne (nazwa, nr pozycji i data ostatniego wpisu)

* niepotrzebne skreślić

Z dniem **Dyrektor Przekazujący** przekazuję **Dyrektorowi Przejmującemu** wszystkie klucze do jednostki i pomieszczeń, klucze do szaf, biurka i sejfów, klucze do 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.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący -
2. Dyrektor Przejmujący -
3. Główny Księgowy -
4. Przedstawiciel organu prowadzącego -

.....
podpis Dyrektora Przekazującego

.....
podpis Dyrektora Przejmującego

.....
podpis Głównego Księgowego

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. Potwierdza, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
data i czytelny podpis Dyrektora Przekazującego

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku szkoły/placówki oświatowej

W

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

.....
podpis Dyrektora Przekazującego

.....
podpis Dyrektora Przejmującego

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych szkoły/placówki oświatowej

W

Księgi Rachunkowe prowadzone są przez

Stan zobowiązań i należności szkoły/placówki oświatowej wynikających z dokumentów finansowo-księgowych, jak w tabelach 1 i 2.

Tabela Nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

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

Tabela Nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników

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

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr
(rachunek bieżący) – kwotazł

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr
(rachunek ZFŚS) – kwotazł

.....
podpis Dyrektora Przekazującego

.....
podpis Dyrektora Przejmującego

Wykaz pieczętek i pieczęci urzędowych szkoły/placówki oświatowej

W

Lp.	Pieczętka / pieczęć urzędowa	Ilość

.....
podpis Dyrektora Przekazującego

.....
podpis Dyrektora Przejmującego

Wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym

W

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne	Kategoria akt	Liczba teczek

.....
podpis Dyrektora Przekazującego

.....
podpis Dyrektora Przejmującego

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH I SPRAW KADROWYCH
W

.....
(nazwa i adres szkoły/placówki oświatowej)

spisany w dniu, pomiędzy

Dyrektorem Przekazującym

Panem/Panią*

Dyrektorem Przejmującym:

Panem/Panią*

w obecności:

1)

2)

3)

w związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora szkoły/placówki

Dyrektor Przekazujący przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Wykaz prowadzonych teczek akt osobowych pracowników – **Zał. nr 2.1.**
2. Informacja o przysługujących i wykorzystanych urlopach pracowników szkoły – **Zał. nr 2.2.**
3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli – **Zał. nr 2.3.**
4. Informacje o innych dokumentach

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący -
2. Dyrektor Przejmujący -
3. Główny Księgowy -
4. Przedstawiciel organu prowadzącego -

.....
podpis Dyrektora Przekazującego

.....
podpis Dyrektora Przejmującego

.....
podpis Głównego Księgowego

* niepotrzebne skreślić

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. Potwierdza, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
data i czytelny podpis Dyrektora Przekazującego

Wykaz prowadzonych teczek akt osobowych pracowników

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

.....
podpis Dyrektora Przekazującego

.....
podpis Dyrektora Przejmującego

Informacja o przysługujących i wykorzystanych urlopach pracowników szkoły

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Urlop przysługujący	Urlop wykorzystany

.....
podpis Dyrektora Przekazującego

.....
podpis Dyrektora Przejmującego

Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli

Lp.	Imię i nazwisko nauczyciela	Nazwa stopnia awansu zawodowego	Opiekun stażu/Mentor

.....
podpis Dyrektora Przekazującego

.....
podpis Dyrektora Przejmującego

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ORGANIZACJI PRACY
W

.....
(nazwa i adres szkoły/placówki oświatowej)

spisany w dniu, pomiędzy

Dyrektorem Przekazującym

Panem/Panią*

Dyrektorem Przejmującym:

Panem/Panią*

w obecności:

1)

2)

3)

w związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora szkoły/placówki

Dyrektor Przekazujący przekazuje komplet dokumentów dotyczących organizacji pracy placówki według następującego wyszczególnienia:

1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny/..... z dnia
2. Arkusze organizacyjne szkoły z lat - szt.;
3. Akt założycielski szkoły;
4. Treść pierwotnego statutu;
5. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu - szt.;
Ostatnia zmiana -Uchwała Rady Pedagogicznej Nr z dnia
6. Zarządzenia Dyrektora Szkoły (regulaminy, procedury, itp.) - szt. (ostatnie zarządzenie z dnia);
7. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej -szt. (ostatni protokół z dnia);
8. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli;
9. Prowadzone przez szkołę rejestry/ewidencje:
 - 1) Rejestr/ewidencja z ostatnim wpisem z dnia
 - 2) Rejestr/ewidencja z ostatnim wpisem z dnia;
10. Księgi uczniów;
11. Dzienniki lekcyjne z lat - szt.;
12. Dzienniki zajęć z lat - szt.;
13. Akta uczniów z lat - szt.;
14. Dokumentacja nadzoru pedagogicznego (należy wymienić jaka);
15. Dokumentacja awansu zawodowego;
16. Inne

* niepotrzebne skreślić

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący -
2. Dyrektor Przejmujący -
3. Główny Księgowy -
4. Przedstawiciel organu prowadzącego -

.....
podpis Dyrektora Przekazującego

.....
podpis Dyrektora Przejmującego

.....
podpis Głównego Księgowego

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. Potwierdza, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
data i czytelny podpis Dyrektora Przekazującego