

Zarządzenie Nr 35/2017
Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka
z dnia 5 czerwca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania samorządowej szkoły lub placówki oświatowej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 7 i art. 34 a ust. 1 i 2 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły lub placówki oświatowej, dla której organem prowadzącym jest Miasto Rawa Mazowiecka, zwanej dalej „szkołą”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§2.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Rawa Mazowiecka.
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

mgr inż. Dariusz Misztal


Mariusz Marusiński
RADCA PRAWNY



Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora

1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
 - a) przekazującym – należy przez to rozumieć ustępującego dyrektora szkoły lub osobę, której powierzono obowiązki dyrektora tej szkoły;
 - b) przejmującym – należy przez to rozumieć nowego dyrektora szkoły lub osobę, której powierza się obowiązki dyrektora tej szkoły.
2. Ustępujący dyrektor szkoły (przekazujący) na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły.
3. Dyrektor szkoły (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną.
4. Dyrektor szkoły (przekazujący) informuje na piśmie dyrektora przejmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem inwentaryzacji przynajmniej na trzy dni przed jego rozpoczęciem.
5. Dyrektor przejmujący może uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście w charakterze obserwatora.
6. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji, określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności jakie wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej. W czynnościach tych może uczestniczyć wyznaczony przez Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka pracownik Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka.
7. Dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik 1 do niniejszej procedury. W protokole dyrektor szkoły (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
8. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
9. Dyrektor szkoły (przekazujący) w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
10. Dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych według wzoru stanowiącego załącznik 2 do niniejszej procedury.
11. Dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik 3 do niniejszej procedury.
12. Dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik 4 do niniejszej procedury.
13. Protokoły zdawczo-odbiorcze stanowiące **załączniki nr 1 i 2 do procedury** oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, główny księgowy, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli sytuacja taka miała miejsce. Protokoły te sporządza się w 4 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły, głównego księgowego oraz organu prowadzącego szkołę.
14. Protokoły zdawczo-odbiorcze stanowiące **załączniki nr 3 i 4 do procedury** oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli sytuacja taka miała miejsce. Protokoły te sporządza się w 4 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły, głównego księgowego oraz organu prowadzącego szkołę.

15. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.
16. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora szkoły przez dyrektora przekazującego szkołę.



**Protokół zdawczo-odbiorczy
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** obowiązków dyrektora:

.....
(wpisać nazwę szkoły)

Dyrektor przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wykazu:

1. Majątek trwały i przedmioty nietrwałe – wyposażenie według arkuszy spisu z natury z dnia arkusze od numeru do numeru
2. Wykaz dokumentacji technicznej:
 - książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu
 - przegląd budowlany – roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
 - przegląd budowlany – pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....
3. Inne (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 składnicy akt jednostki, programy komputerowe i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Dyrektor Przekazujący
- 2) Dyrektor Przejmujący
- 3) Główny Księgowy
- 4) Organ prowadzący

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego Księgowego**

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

1)

2)

3)

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 rozpoczęcia roku szkolnego.

Rawa Mazowiecka, dniar.

.....
(czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)



Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów 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** obowiązków dyrektora:

.....
(wpisać nazwę szkoły)

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 załącznika do niniejszego protokołu oraz tabeli stanowiącej załącznik do niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Dyrektor Przekazujący
- 2) Dyrektor Przejmujący
- 3) Główny Księgowy
- 4) Organ prowadzący

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego Księgowego**

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

- 1)
- 2)
- 3)

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 rozpoczęcia roku szkolnego.

Rawa Mazowiecka, dniar.

.....
(czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)

Z dniem Przekazujący przekazuje Przyjmującemu majątek
objęty spisem inwentarzowym o wartości księgowej zł, w tym:

- 1) Grunty zł;
- 2) Budynki zł;
- 3) Kotły i maszyny energetyczne zł;
- 4) Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania zł;
- 5) Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne zł;
- 6) Urządzenia techniczne zł;
- 7) Środki transportu zł;
- 8) Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie gdzie indziej niesklasyfikowane
..... zł;
- 9) Zbiory biblioteczne zł;
- 10) Wyposażenie zł;
- 11) Zapasy zł;
- 12) Środki pieniężne w kasie zł;
- 13) Środki pieniężne na rachunkach bankowych zł;
- 14) Wartości niematerialne i prawne zł;
- 15) Inne (wymienić jakie) zł;

zgodnie z załączoną dokumentacją inwentaryzacyjną (arkusze spisowe).

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego Księgowego**

Rawa Mazowiecka, dniar.



Lp	Wykaz dokumentów finansowo-księgowych		
1.	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczkobiorca - kwota	Termin rozliczenia
2.	Zobowiązania wobec pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
3.	Należności od pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
4.	Zobowiązania wobec kontrahentów	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
5.	Należności od kontrahentów	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
6.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
7.	Druki ścisłego zarachowania – rodzaj	Stan	Uwagi
8.	Inne		

Wykazane w tabeli zobowiązania i należności muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych a saldo konta musi być potwierdzone wyciągiem bankowym.

Z dniem**Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** token/ hasła dostępu do systemu bankowego/ ZUS inne:*

oraz pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne będące na stanie dyrektora Przekazującego.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego Księgowego**

Rawa Mazowiecka, dniar.

* Podkreślić właściwe i wymienić np. inne urządzenia zabezpieczające, karty dostępu, karty podpisu elektronicznego itp.



Protokół zdawczo-odbiorczy
akt osobowych i 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 przejściem przez **Przejmującego** obowiązków dyrektora:

.....
(wpisać nazwę szkoły)

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

- 1) Akta osobowe według tabeli stanowiącej załącznik do protokołu,
- 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) Wykaz emerytów, którzy objęci są funduszem świadczeń socjalnych
- 7) Inne.....

Niniejszy protokół sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Dyrektor Przekazujący
- 2) Dyrektor Przejmujący
- 3) Główny Księgowy
- 4) Organ prowadzący

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **pracownika**
opowiadającego za sprawy
kadrowe



Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie akt
(w szczególności odpowiedzialnych za sprawy kadrowe):

1)

2)

3)

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 rozpoczęcia roku szkolnego.

Rawa Mazowiecka, dniar.

.....
(czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)



Akta osobowe obecnych pracowników

I.p.	Imię i nazwisko	Część A – liczba dokumentów	Część B- Liczba dokumentów	Część C – Liczba dokumentów

Akta osobowe byłych pracowników

I.p.	Imię i nazwisko	Część A – liczba dokumentów	Część B- Liczba dokumentów	Część C – Liczba dokumentów

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **pracownika**
opowiedzialnego za sprawy
kadrowe

Rawa Mazowiecka, dniar.



Protokół zdawczo-odbiorczy
dokumentów dotyczących organizacji pracy

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** obowiązków dyrektora:

.....
(wpisać nazwę szkoły)

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

- 1) Arkusz organizacji i aneksy do arkusza organizacji – data ostatniego aneksu.....
- 2) Pierwotny statut jednostki, zmiany statutu dokonywane uchwałami rady pedagogicznej oraz akty założycielskie – data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pedagogiczną
- 3) Zarządzenia dyrektora szkoły (regulaminy, procedury itp.) – nr i data ostatniego zarządzenia
- 4) Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.....
- 5) Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, rejestry umów, rejestry wydatków publicznych, itp. – data ostatniego wpisu w rejestrze)
- 6) Informacja o trwających procedurach zamówień publicznych
- 7) Dokumentacja przebiegu nauczania*:
- 8) Inne:

* Należy wymienić dokumentację zgodną z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29.08.2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. Nr 1170 z późn. zm), tj. w szczególności dzienniki zajęć lekcyjnych, księga uczniów, księga ewidencji dzieci i młodzieży itd. W przypadku prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania w formie elektronicznej należy również przekazać nośniki elektroniczne sporządzone zgodnie z ww. rozporządzeniem.

Niniejszy protokół sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Dyrektor Przekazujący
- 2) Dyrektor Przejmujący
- 3) Główny Księgowy
- 4) Organ prowadzący

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego Księgowego**

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

1)

2)

3)

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 rozpoczęcia roku szkolnego.

Rawa Mazowiecka, dniar.

.....
(czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)

