

Zarządzenie nr 71/2019  
Wójta Gminy Będzino  
z dnia 21 sierpnia 2019 r.

**w sprawie procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej,  
akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w  
przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola**

Na podstawie art. 57 w związku z art. 29 ust. 1 pkt.3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.  
Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 i 1078) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Zobowiązuje się dyrektorów szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Będzino do stosowania procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Będzino.

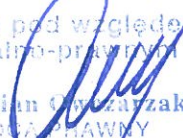
**§3**

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Będzino.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
  
Mariusz Jaroniewski

Zgodne pod względem  
formalno-prawnym  
  
Sebastian Górczak  
RADCA PRAWNY



**Procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola**

1. Ustępujący dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na tydzień przed przekazaniem szkoły/przedszkola.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły/przedszkola informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora szkoły/przedszkola przejmującego szkołę/przedszkole. Przejmujący szkołę/przedszkole dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem przedstawicieli Urzędu Gminy Będzino, w której - o ile będzie to wymagane - określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności jakie wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej, a następnie przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru jak załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły/przedszkola dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
6. Do obowiązków dyrektora szkoły/placówki (zdającego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły/przedszkola:
  - 1) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole/placówce),
  - 2) dokumentacji organizacji pracy szkoły,
  - 3) wykazu dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym.
  - 4) wykazu akt osobowych i dokumentów kadrowych.
7. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.
8. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły/przedszkola, przejmującego dyrektora szkoły/przedszkola oraz organu prowadzącego szkołę/przedszkole.
9. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują dyrektor szkoły/przedszkola zdający, dyrektor szkoły/przedszkola przejmujący. Ponadto ww. dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły/przedszkola, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.
10. Czynności przekazania szkoły/przedszkola - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły/przedszkola przez dyrektora przekazującego szkołę/przedszkole.
11. Przez dyrektora szkoły/przedszkola przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę/przedszkole, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły/przedszkola, w stosownym trybie.



Załącznik nr 1

do procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej,  
akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki,  
w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej

**PROTOKÓŁ**  
**ZDAWCZO - ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI SZKOŁY/PRZEDSZKOLA**

.....  
(nazwa szkoły/przedszkola)

spisany w ..... w dniu.....20 ...r. pomiędzy:

**Przekazującym:**

**Panią/Panem**.....

**Przejmującym:**

**Panią/ Panem**.....

w obecności:

1) .....

2) .....

3) .....

w związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności dyrektora Szkoły /Przedszkola Dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostkom 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) dokumentację organizacji szkoły, jak załącznik nr 3

4) wykaz akt osobowych i dokumentacji spraw kadrowych, jak załącznik nr 4

5) wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, jak załącznik nr 5

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 rocznych (nr pozycji i data ostatniego wpisu)..... .

Z dniem.....20...r. **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfów, klucze od 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 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

1) dyrektor Przekazujący

2) dyrektor Przejmujący

3) przedstawiciel organu prowadzącego.

Podpis Przekazującego: .....

Podpis Przejmującego: .....

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

- 1) ..... ..
- 2) ..... ..
- 3) ..... ..

Zał. nr 1  
do protokołu zdawczo odbiorczy mienia i dokumentacji  
szkoły/przedszkola.....  
z dnia.....r.

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątku szkoły/przedszkola**

.....  
(nazwa szkoły/przedszkola)

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.....na dzień.....r - załącznik nr 1.2).

3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę ..... słownie: ..... (wg arkusza spisu z natury nr .... na dzień.....r - załącznik nr 1.3).

4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji... (wg arkusza spisu z natury nr.....na dzień .....r- załącznik nr 1.4).

5. zapasy magazynowe na kwotę .....słownie: ..... (wg arkusza spisu z natury na dzień.....r - załącznik nr 1.5).

6. zbiory biblioteczne na kwotę.....słownie:..... liczba woluminów..... (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień .....r - załącznik nr 1.6).

7. druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień..... - załącznik nr 1.7).

Podpis Przekazującego: ..... Podpis Przejmującego: .....

Załącz. nr 2  
do protokołu zdawczo odbiorczy mienia i dokumentacji  
szkoły/przedszkola.....  
z dnia.....r.

**Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych szkoły/przedszkola**

.....  
(nazwa szkoły/przedszkola)

**Księgi rachunkowe** prowadzone są przez .....  
(nazwa szkoły/przedszkola)

**Stan zobowiązań i należności** szkoły/przedszkola wynikających z dokumentów finansowo księgowych - jak w tabeli:

1.	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota w zł	Termin zapłaty

Razem kwota zobowiązań i należności na dzień ..... wynosi .....

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr (rachunek bieżący) - kwota....  
(słownie: ).

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr.....(rachunek  
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych) - kwota .....(słownie:).

Podpis Przekazującego: .....      Podpis Przejmującego: .....



Zał. nr 3  
do protokołu zdawczo odbiorczego  
mienia i dokumentacji  
szkoły/przedszkola.....  
z dnia.....r.

## Dokumentacja organizacji pracy szkoły/przedszkola

.....  
(nazwa szkoły/przedszkola)

1. Arkusz organizacyjny szkoły/przedszkola na rok szkolny 20..../20.. z dnia.....
2. Arkusze organizacyjne szkoły/przedszkola z lat.....- szt...
3. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu - szt.....  
Ostatnia zmiana uchwała Rady Pedagogicznej nr.... z dnia.....
4. Akt założycielski szkoły/przedszkola.
5. Zarządzenia Dyrektora Szkoły/Przedszkola w tym w zakresie regulaminów, procedur -  
szt....  
Ostatnie zarządzenie nr.....z dnia.....
6. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia.....)
7. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.
8. Prowadzone przez szkołę/przedszkole rejestry:
  - 1) Rejestr.....z ostatnim wpisem z dnia.....
  - 2) Rejestr.....z ostatnim wpisem z dnia.....
9. Księgi uczniów.
10. Dzienniki lekcyjne z lat ....- szt.,
11. Dzienniki zajęć z lat.....- szt.
12. Arkusze ocen z lat.....- szt.
13. Akta uczniów z lat.....- szt.
14. Dokumentacja nadzoru pedagogicznego (należy wymienić jaka)
15. Dokumentacja awansu zawodowego
16. Inne: .....
17. Inne:.....

Podpis Przekazującego: ..... Podpis Przejmującego: .....

## Akta osobowe i dokumentacja kadrowa szkoły/przedszkola

.....  
(nazwa szkoły/przedszkola)

### 1. Akta osobowe według tabeli:

Lp.	Imię i Nazwisko	Część A - liczba dokumentów	Część B - liczba dokumentów	Część C - liczba dokumentów
1.				
2.				
3.				
4.				

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopowach pracowników.
3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli.
4. Informacja o obowiązujących w szkole stażach.
5. Inne informacje: .....

Podpis Przekazującego: ..... Podpis Przejmującego: .....

Zał. nr 5  
do protokołu zdawczo odbiorczego mienia  
i dokumentacji szkoły/przedszkola z dnia.....r.

### Wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym

.....  
(nazwa szkoły/przedszkola)

Lp.	Znak teczek	Tytuł teczek	Daty skrajne (od – do)	Kategoria akt.	Liczba teczek
1.					
2.					
3.					
4.					

Podpis Przekazującego: ..... Podpis Przejmującego: .....

