

Zarządzenie Nr 0050.135.2017  
Burmistrza Czarnego  
z dnia 22 czerwca 2017r

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 i placówki oświatowej

Na podstawie art. 30 art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r poz. 1943 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zobowiązuję dyrektorów wszystkich szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Czarne do stosowania procedury przekazywania: składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły i placówki oświatowej, opisanej w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wszystkich szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Czarne.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

BURMISTRZ  
*Piotr Zabrocki*  
mgr Piotr Zabrocki

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.135.2017

Burmistrza Czarnego

z dnia 22 czerwca 2017r

**PROCEDURA PRZEKAZYWANIA SKŁADNIKÓW  
MAJĄTKOWYCH, DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ, AKT OSOBOWYCH I  
SPRAW KADROWYCH ORAZ DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ  
ORGANIZACJI PRACY JEDNOSTKI PRZY ZMIANIE DYREKTORA  
SZKOŁY/PLACÓWKI**

1. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przed przejęciem szkoły /placówki przez dyrektora przejmującego.
2. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną.
3. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) informuje na piśmie dyrektora przejmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego przynajmniej na trzy dni przed jego rozpoczęciem.
4. Dyrektor przejmujący uczestniczy w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik **A** do niniejszej procedury. W protokole dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
8. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych według wzoru stanowiącego załącznik **B** do niniejszej procedury.
9. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik **C** do niniejszej procedury.
10. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik **D** do niniejszej procedury.

 Zarząd

11. Dopuszcza się modyfikacje wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przyjmującemu.
12. Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników **A, B, C i D**.
13. Protokoły zdawczo-odbiorcze **A i B** oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, **główny księgowy**, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli sytuacja taka miała miejsce.
14. Protokoły zdawczo-odbiorcze **C i D** oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli sytuacja taka miała miejsce.
15. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentację dotyczącą organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora.

FTB Zander

## Załącznik A do procedury

### 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** czynności dyrektora jednostki  
(nazwa i adres jednostki)..... Dyrektor przekazujący  
przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w  
toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Majątek trwały i przedmioty nietrwale – 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) .....

.....  
(protokoły badań instalacji)

.....

- 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 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, oraz stosowane pieczętki w  
jednostce.



Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Główny księgowy.

.....  
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.

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

*H. B. Zasadni*

**Załącznik B do procedury**

**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 przejściem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki .....

(nazwa i adres jednostki).....

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 tabeli nr 1 do niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.

2. Dyrektor przejmujący.

3. Główny księgowy.

.....  
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.

.....

(data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)

17.12.2020 Zsadi

**Tabela nr 1**  
**do protokołu zdawczo-odbiorczego**  
**dokumentów księgowych**

| Lp | Wykaz dokumentów finansowo-księgowych                                             |                                                                                                                          |                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1. | Dokumentacja Komisji do spraw pomocy finansowej dla nauczycieli na cele zdrowotne | Środki przyznane w roku kalendarzowym .....<br>Wnioski zrealizowane (liczba).....<br>Wnioski do realizacji (liczba)..... | Kwota          |
| 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 <b>do sporządzenia</b>                        | Dla kogo                                                                                                                 | Uwagi          |
|    |                                                                                   |                                                                                                                          |                |
| 5. | Druki ścisłego zarachowania – rodzaj                                              | Stan                                                                                                                     | Uwagi          |
|    |                                                                                   |                                                                                                                          |                |
| 6. | Środki pieniężne na rachunku bankowym podstawowym                                 |                                                                                                                          |                |
|    | Środki pieniężne na rachunku bankowym pomocniczym ZFŚS                            |                                                                                                                          |                |
|    | Środki pieniężna na rachunku Rady Rodziców                                        | Stan .....                                                                                                               |                |
|    | Dokumentacja Rady Rodziców.                                                       | Rejestry, protokoły , inne                                                                                               |                |

*HB Zgodni*



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

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **Przejmującego**

.....  
podpis Głównego Księgowego

(miejscowość,data).....

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'J. B. Zasadni'.

**Załącznik C do procedury**

**Protokół zdawczo-odbiorczy  
akt osobowych i spraw kadrowych**

spisany w dniu..... Pomędzy:

Przekazującym – Panią/Panem .....

i

Przejmującym – Panią/Panem .....

W obecności:

1. Pani/Pana .....

Stanowisko.....

2. 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 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) Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym .../....
- 6) Inne.....

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.

2. Dyrektor przejmujący.

3. Główny księgowy.

.....  
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.

.....

(data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)



**Tabela nr 1**  
**do protokołu zdawczo-odbiorczego**  
**akt osobowych i spraw kadrowych**

**Akta osobowe**

| <b>l.p.</b> | <b>Imię i nazwisko</b> |
|-------------|------------------------|
|             |                        |
|             |                        |
|             |                        |
|             |                        |

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **Przejmującego**

(miejscowość, data) .....

*HB Zasadni*

## Załącznik D do procedury

### Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem .....

i

Przejmującym – Panią/Panem .....

W obecności:

3. Pani/Pana .....

Stanowisko.....

4. Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki .....

(nazwa i adres jednostki).....

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

- 1) Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego – 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/placówki (regulaminy, procedury itp.) – nr i data ostatniego zarządzenia .....
- 4) Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia ....)
- 5) Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli
- 6) Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, rejestry umów, rejestry zamówień publicznych, itp. – data ostatniego wpisu w rejestrze)
- 7) Informacja o trwających procedurach zamówień publicznych
- 8) Inne



Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.....
2. Dyrektor przejmujący.....
3. Główny Księgowy.....

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **Przejmującego**

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

4. ....
5. ....
6. ....

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.

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

*Handwritten signature: T. Zasadu*