

**ZARZĄDZENIE NR 243/2016**  
**PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG**

z dnia 31.05.2016 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej**

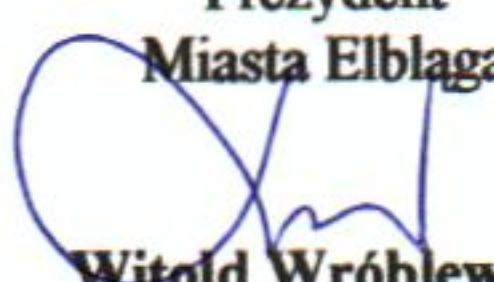
Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446), w związku z art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. - o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.) i § 44 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 62/2015 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 9 marca 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zobowiązuje się dyrektorów szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Elbląg do stosowania procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Elbląg.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent  
Miasta Elbląga

  
Witold Wróblewski

Załącznik do Zarządzenia Nr .....

Prezydenta Miasta Elbląg

z dnia.....2016 r.

**Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej**

1. Dyrektor szkoły/placówki oświatowej zwany dalej dyrektorem, jako przekazujący wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na miesiąc przed przejściem szkoły przez dyrektora przejmującego.
2. Dyrektor (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. Dyrektor (przekazujący) informuje na piśmie dyrektora przejmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego na trzy dni przed jego rozpoczęciem.
4. Dyrektor przejmujący może uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej procedury. W protokole dyrektor (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczania ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji, oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Dyrektor (przekazujący) w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
8. Dyrektor (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów finansowo-księgowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
9. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
10. Dyrektor (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej procedury.
11. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
12. Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory protokołów w załącznikach Nr 1, 2, 3, 4.
13. Protokoły zdawczo-odbiorcze Nr 1 i 2 oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, główny księgowy, dyrektor przejmujący oraz pracownicy szkoły/placówki, w obecności których nastąpiło przekazanie.
14. Protokoły zdawczo-odbiorcze Nr 3 i 4 oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz pracownicy szkoły/placówki, w obecności których nastąpiło przekazanie.
15. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, finansowo-księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora.
16. Protokoły zdawczo-odbiorcze wraz z załącznikami sporządzane są w czterech egzemplarzach, które otrzymują:

a) dyrektor przekazujący,

b) dyrektor przejmujący,

K I E R O W N I K  
REFERATU EDUKACJI

Beata Nosewicz

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Małgorzata Sowicka

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

- c) główny księgowy placówki,  
d) Prezydent Miasta.

**Załącznik Nr 1 do procedury**

**Protokół zdawczo-odbiorczy Nr 1  
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. Środki trwałe na kwotę ..... słownie: ..... (wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień .....r.,

2. Pozostałe środki trwałe na kwotę ..... słownie: ..... (wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień .....r.

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

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

5. Zapasy magazynowe na kwotę ..... słownie: ..... (wg arkusza spisu z natury na dzień .....r.

6. Zbiory biblioteczne na kwotę ..... słownie: ..... liczba woluminów ..... (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień .....r.

K I E R O W N I K  
REFERATU EDUKACJI

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Beata Nosewicz

Małgorzata Sowicka

7. 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).....

1. Inne ( nr pozycji i data ostatniego wpisu).....  
.....  
.....  
.....

Z dniem..... Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze do jednostki i pomieszczeń, klucze do szaf, biurka i sejfów, archiwum, dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy (wraz z licencjami oprogramowania zainstalowanego na komputerach w szkole), hasła dostępu do kont komputerowych.

Niniejszy protokół sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach.

.....  
podpis dyrektora przekazującego

.....  
podpis dyrektora przejmującego

.....  
podpis głównego księgowego

Imiona i nazwiska oraz podpisy pracowników szkoły/placówki, w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1. ....
2. ....

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

KIEROWNIK  
REFERATU EDUKACJI

Beata Nosewicz

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Małgorzata Sowicka

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

**Protokół zdawczo-odbiorczy Nr 2  
dokumentów finansowo- 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 czynności dyrektora 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 dołączonej do niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach.

.....  
podpis dyrektora przekazującego

.....  
podpis dyrektora przejmującego

.....  
podpis głównego księgowego

Imiona i nazwiska oraz podpisy pracowników szkoły/placówki, w obecności których nastąpiło przekazanie dokumentów finansowo-księgowych:

1. ....
2. ....

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

KIEROWNIK  
REFERATU EDUKACJI

Beata Nosewicz

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Małgorzata Sowicka

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

Tabela  
do protokołu zdawczo-odbiorczego  
dokumentów finansowo-księgowych

| L p. | Wykaz dokumentów finansowo-księgowych               |                                                                             |                    |
|------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1    | Raport kasowy                                       | Kwota na dzień przekazania                                                  | Uwagi              |
| 2    | Wykaz zaliczek nierozliczonych                      | Zalickobiorca-kwota                                                         | Termin rozliczenia |
| 3    | Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników       | Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty                                           | Termin zapłaty     |
| 4    | Należności wobec kontrahentów i pracowników         | Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty                                           | Termin zapłaty     |
| 5    | Stan środków na rachunkach bankowych                | Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty                                           | Uwagi              |
|      | Rachunek podstawowy:                                | Wyciąg bankowy Nr.....<br>Kwota.....                                        |                    |
|      | Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  | Wyciąg bankowy Nr.....<br>Kwota.....                                        |                    |
|      | Inne                                                |                                                                             |                    |
| 6    | Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia | Dla kogo                                                                    | Uwagi              |
| 7    | Druki ścisłego zarachowania – rodzaj                | Stan wg protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania z dnia..... | Uwagi              |
| 8    | Inne                                                |                                                                             |                    |

Z dniem.....Przekazujący przekazuje Przejmującemu token/tokeny (zgodnie ze stosownymi dokumentami) ☐ oraz pieczęcie szkoły/placówki i pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora przekazującego zgodnie z zeszytem/teczką ☐ pieczęci aktualnych.

.....  
podpis dyrektora przekazującego

.....  
podpis dyrektora przejmującego

.....  
podpis głównego księgowego

☐niepotrzebne skreślić

Elbląg, dnia.....

KIEROWNIK REFERATU EDUKACJI  
DYREKTOR DEPARTAMENTU

Beata Nosewicz

Małgorzata Sowicka

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

**Protokół zdawczo-odbiorczy Nr 3  
akt osobowych i dokumentacji 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 przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:

.....  
Dyrektor przekazujący przekazuje komplet akt osobowych oraz spraw kadrowych, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia 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. Ewidencja emerytów i rencistów.
7. Inne.....

.....  
Niniejszy protokół sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach.

.....  
podpis dyrektora przekazującego

.....  
podpis dyrektora przejmującego

.....  
podpis głównego księgowego

KIEROWNIK REFERATU EDUKACJI  
DYREKTOR DEPARTAMENTU

Beata Nosewicz

Małgorzata Sowicka

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

Imiona i nazwiska oraz podpisy pracowników szkoły/placówki, w obecności których nastąpiło przekazanie akt osobowych i spraw kadrowych :

- 1. ....
- 2. ....

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

Tabela do protokołu zdawczo-odbiorczego akt osobowych i dokumentacji spraw kadrowych

| L.p. | Imię i nazwisko | Część A – liczba dokumentów | Część B – liczba dokumentów | Część C – liczba dokumentów |
|------|-----------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|      |                 |                             |                             |                             |
|      |                 |                             |                             |                             |
|      |                 |                             |                             |                             |
|      |                 |                             |                             |                             |
|      |                 |                             |                             |                             |
|      |                 |                             |                             |                             |
|      |                 |                             |                             |                             |
|      |                 |                             |                             |                             |
|      |                 |                             |                             |                             |

.....

podpis przekazującego

.....

podpis przejmującego

Elbląg, dnia.....

  
PREZYDENT MIASTA  
Witold Wróblewski

**Protokół zdawczo- odbiorczy Nr 4  
dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki**

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:

.....

Dyrektor przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy placówki według następującego  
wyszczególnienia:

1. Arkusz organizacyjny szkoły/placówki i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa,  
data ostatniego aneksu)

.....  
2. Arkusze organizacyjne szkoły/placówki i aneksy z lat ..... -.....

3. Akt założycielski szkoły/placówki.

4. Decyzja w sprawie ustanowienia trwałego zarządu.

5. Pierwotny statut jednostki, statuty zmienione uchwałami rady pedagogicznej (data ostatniej zmiany  
dokonanej przez radę pedagogiczną) .....

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 wg książki kontroli.

9. Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, rejestry umów, rejestry zamówień publicznych, itp.)  
– nr i data ostatniego wpisu w rejestrze.....

10. Informacje o trwających  
procedurach.....

11. Inne.....

Niniejszy protokół sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach.

KIEROWNIK  
REFERATU EDUKACJI

Beata Nosewicz

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Małgorzata Sowicka

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

.....  
podpis dyrektora przekazującego

.....  
podpis dyrektora przejmującego

.....  
podpis głównego księgowego

Imiona i nazwiska oraz podpisy pracowników szkoły/placówki, w obecności których nastąpiło przekazanie dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki:

1. ....
2. ....

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

PREZYDENT MIASTA  
*Witold Wróblewski*

### **Uzasadnienie**

Zarządzenie zostało opracowane celem utworzenia procedury, która jednoznacznie określi zasady oraz czynności, jakie są niezbędne przy prawidłowym przekazaniu jednostki oświatowej, w przypadku zmiany jej dyrektora.

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Małgorzata Sowicka*