

**Zarządzenie Nr 72/2016**  
**Wójta Gminy Przasnysz**  
**z dnia 1 sierpnia 2016 r .**

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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz.446) w związku z art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015r.poz. 2156 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Zobowiązuje się dyrektorów szkół i jednostek organizacyjnych , dla których organem prowadzącym jest Gmina Przasnysz do stosowania procedury przekazania składników majątkowych , dokumentacji finansowo-księgowej oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki , w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub innej jednostki.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i jednostek organizacyjnych , dla których organem prowadzącym jest Gmina Przasnysz.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**mgr inż. Grażyna Wróblewska**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 72/2016  
Wójta Gminy Przasnysz  
z dnia 1 sierpnia 2016r.

**Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki przy zmianie dyrektora szkoły lub kierownika jednostki organizacyjnej .**

1. Dyrektor szkoły/kierownik (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przed przejściem szkoły przez dyrektora przejmującego .
2. Dyrektor szkoły (przekazujący) powołuje komisje inwentaryzacyjną.
3. Dyrektor szkoły (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 może uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury . W protokole dyrektor szkoły (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 szkoły (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo – odbiorczego.
7. Dyrektor szkoły (przekazujący) w protokole zdawczo – odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
8. Dyrektor szkoły (przekazujący)sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
9. Dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury
10. Dyrektor szkoły (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. Protokoły zdawczo-odbiorcze 1 i 2 (załączniki do procedury) oraz załączniki do nich podpisując kolejno : dyrektor przekazujący, główny księgowy, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie,
13. Przekazanie dokumentacji dotyczącej : składników majątkowych, dokumentacji technicznej, księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentację dotyczącą organizacji pracy jednostki powinno zakończyć się najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora przekazującego.
14. Protokoły zdawczo-odbiorcze wraz z załącznikami sporządzane są w trzech egzemplarzach które otrzymują:
  - a) dyrektor przekazujący,
  - b) dyrektor przejmujący
  - c) główny księgowy.

  
mgr inż. Grażyna Wróblewska

### Protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych szkoły

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie :

1. Przewodniczący
2. Członkowie
3. Przedstawiciel organu prowadzącego szkołę :

Spisany w dniu ..... pomiędzy:

Dyrektorem Przekazującym : .....

a

Dyrektorem Przejmującym .....

W związku z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły .....  
od dnia 1 września 2016 r. Dyrektor Przekazujący przekazuje majątek oraz sprawy z nim związane według poniżej wymienionych punktów :

1. Majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenia( tabela Środki trwałe)
2. Wykaz dokumentacji technicznej :
  - 2.1. Książkę obiektu budowlanego (data ostatniego wpisu ) .....
  - 2.2 Protokoły badań instalacji .....
  - 2.3.Przegląd budowlany – roczny/półroczny – data ostatniego przeglądu.....
  - 2.4. Przegląd budowlany-pięcioletni – data ostatniego przeglądu .....
  - 2.5 Przegląd instalacji przeciwpożarowej – data ostatniego przeglądu.....
  - 2.6 Przegląd instalacji elektrycznej - data ostatniego przeglądu .....
  - 2.7 Inne przeglądy .....

W dniu .....Dyrektor przekazujący przekazuje Dyrektorowi Przejmującemu :

- a) klucze do wszystkich pomieszczeń , biurka, sejfu.
- b) klucze do pomieszczenia archiwum lub składnicy
- c) dane zawarte na nośnikach informatycznych,
- d) sprzęt komputerowy (wraz z licencją oprogramowania zainstalowanego na komputerze)
- e) wykaz zainstalowanego oprogramowania (licencje) w komputerach znajdujących się w szkole
- f) hasła dostępu do kont komputerowych.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach .

.....  
podpis dyrektora przekazującego

.....  
podpis dyrektora przejmującego

### Oświadczenie

**Oświadczam, że prace Komisji Inwentaryzacyjnej związane z przekazaniem szkoły zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.**

Podpisy członków komisji Inwentaryzacyjnej :

1. Przewodniczący : .....
2. Członkowie komisji :.....
3. Przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.....

**WÓJT**

mgr inż.  Wróblewska

**Protokół zdawczo- odbiorczy dokumentacji księgowej**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

1. Przewodniczący
2. Członkowie komisji
3. Przedstawiciel organu prowadzącego szkołę :

Spisany w dniu ..... pomiędzy :

Dyrektorem Przekazującym .....

a

Dyrektorem Przyjmującym .....

W związku z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły

.....  
(nazwa szkoły, adres)

od dnia 1 września 2016r. Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumentację księgową oraz dokumentację związaną z obsługą finansową szkoły. Opis dokumentów w załączniku do protokołu. Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach .

.....  
(podpis Dyrektora Przekazującego ).....  
( podpis Dyrektora Przyjmującego )**Oświadczenie**

Oświadczam , że czynności związane z przekazaniem szkoły zostały wykonane przeze mnie w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym .

Podpisy członków komisji Inwentaryzacyjnej :

1. Przewodniczący : .....
2. Członkowie komisji : .....
3. Przedstawiciel organu prowadzącego szkołę : .....

**Załącznik do protokołu zdawczo- odbiorczego dokumentacji księgowej szkoły**

1	Raport kasowy	Kwota na dzień przekazania .....	Opis
Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników			
Lp.	Nazwa kontrahenta / dane pracownika	Kwota	Termin realizacji
1			
2			
Zaliczki nierozliczone			
1			
2			

Lp.	Opis/ zaliczkobiorca/ data podjęcia zaliczki	Kwota	Uwagi
1			
2			

Stan środków finansowych szkoły na rachunku

nr ..... kwota .....  
(słownie .....)

Stan środków finansowych szkoły na wydzielonym rachunku dochodów własnych:

nr ..... kwota .....  
(słownie .....)

Wykaz druków ścisłego zarachowanie :

Lp.	Rodzaj druku	Ilość	Uwagi
1			
2			
3			

.....  
(podpis Dyrektora Przekazującego )

.....  
( podpis Dyrektora Przyjmującego )

.....  
(Podpis głównego księgowego)

**WOJT**  
  
mgr inż. Grażyna Wróblewska

## Załącznik do protokołu zdawczo -odbiorczego dokumentacji księgowej szkoły

Tabela. Środki trwałe

Lp.	Nr ewidencji	Opis/ wartość
<b>Budynki</b>		
1		
2		
3		
<b>Urządzenia</b>		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
<b>Inne</b>		
1		
2		
3		

.....  
(Podpis Dyrektora Przekazującego)

.....  
(Podpis dyrektora Przejmującego)

.....  
( Główny księgowy )

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

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

1. Przewodniczący
2. Członkowie komisji
3. Przedstawiciel organu prowadzącego szkołę :

Spisany w dniu ..... pomiędzy :

Dyrektorem Przekazującym .....

a

Dyrektorem Przyjmującym .....

W związku z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły

.....  
(nazwa szkoły, adres)

od dnia 1 września 2016r. Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumentację:

1. akta osobowe pracowników szkoły ( wg załącznika do niniejszego protokołu ) ,
2. informację o przysługujących i wykorzystanych urloпах pracowników szkoły ,
3. informację o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli ,
4. przydział zadań dla nauczycieli na rok szkolny .....
5. inne : .....

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach .

.....  
( podpis Dyrektora Przekazującego )

.....  
( podpis Dyrektora Przyjmującego )

### Oświadczenie

Oświadczam , że czynności związane z przekazaniem szkoły zostały wykonane przeze mnie w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym .

Podpisy członków komisji Inwentaryzacyjnej :

1. Przewodniczący : .....
2. Członkowie komisji : .....
3. Przedstawiciel organu prowadzącego szkołę : .....

**WÓJT**

*mgr inż. Grażyna Wróblewska*

## Załącznik do protokołu zdawczo – odbiorczego akt osobowych i spraw kadrowych

Wykaz prowadzonych teczek akt osobowych pracowników szkoły

Lp.	Imię i nazwisko pracownika szkoły
1	
2	
3	

Informacja o przysługujących i wykorzystanych urloпах pracowników szkoły :

Lp.	Imię i nazwisko nauczyciela	Nazwa stopnia awansu zawodowego	Uwagi/ opis opiekuna stażu
1			
2			
3			

Informacja o innych dokumentach : .....

.....  
(podpis Dyrektora Przekazującego )

.....  
( podpis Dyrektora Przyjmującego )



**Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów regulujących organizację pracy szkoły**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

4. Przewodniczący
5. Członkowie komisji
6. Przedstawiciel organu prowadzącego szkołę :

Spisany w dniu ..... pomiędzy :

Dyrektorem Przekazującym .....

a

Dyrektorem Przejmującym .....

W związku z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły

.....  
(nazwa szkoły, adres)

od dnia 1 września 2016r. Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumentację regulującą organizację pracy szkoły :

1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny : ..... z dnia .....
2. Arkusze organizacyjne szkoły z lat ..... -.....(ilość)
3. Akt założycielski szkoły ,
4. Treść pierwotnego statutu z dnia .....
5. Treść statutów zmienianych wraz z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły .....
6. Księgę Zarządzeń Dyrektora Szkoły ,
7. Księgę Protokołów Rad Pedagogicznych ,
8. Księgę uchwał Rady Pedagogicznej,
9. Szkolny Zestaw Programów Nauczania na rok .....
10. Informację na temat innowacji pedagogicznej zgłoszonej do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny w dniu .....
11. Protokół kontroli przeprowadzonych przez organy zewnętrzne ( wraz z książką kontroli ) ,
12. Prowadzone rejestry przez szkołę :
  - a) .....
  - .....
  - b) .....
  - .....
  - c) .....
  - .....

13. Wykaz pieczęci i pieczęci urzędowych :

Lp.	Pieczętka/ pieczęć urzędowa
1	
2	
3	

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach .

.....  
(podpis Dyrektora Przekazującego ).....  
( podpis Dyrektora Przyjmującego )

## Oświadczenie

Oświadczam , że czynności związane z przekazaniem szkoły zostały wykonane przeze mnie w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym .

Podpisy członków komisji Inwentaryzacyjnej :

4. Przewodniczący : .....
5. Członkowie komisji : .....
6. Przedstawiciel organu prowadzącego szkołę : .....

  
mgr inż. Grażyna Wróblewska