

**ZARZĄDZENIE NR 112/2019  
WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA**

z dnia 24 lipca 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora publicznej szkoły, dla której organem prowadzącym jest Gmina Dębica Kaszubska**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 10 ust. 1 pkt 4 i art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148) w związku z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły publicznej, dla której organem prowadzącym jest Gmina Dębica Kaszubska, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom publicznych szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dębica Kaszubska.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Wójta Gminy Dębica  
Kaszubska  
Zastępca Wójta Gminy  
Dębica Kaszubska

**Agnieszka Żukowska**

**Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora publicznej szkoły, dla której organem prowadzącym jest Gmina Dębica Kaszubska**

§ 1. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) szkole (zwanej dalej przekazywanej szkole) – rozumie się przez to szkołę publiczną lub zespół szkół, dla której organem prowadzącym jest Gmina Dębica Kaszubska;
- 2) dyrektorze przejmującym szkołę (zwanym dalej dyrektorem przejmującym lub Przejmującym) – rozumie się przez to osobę przejmującą szkołę, którą organ prowadzący wyłonił w ramach konkursu na stanowisko dyrektora szkoły na kadencję lub której organ powierzył pełnienie obowiązków na okres do 10 miesięcy;
- 3) dyrektorze ustępującym (zwanym dalej dyrektorem przekazującym lub Przekazującym) - rozumie się przez to osobę przekazującą szkołę, pełniącą funkcję dyrektora szkoły lub pełniącego obowiązki dyrektora szkoły.

§ 2. 1. Ustępujący dyrektor szkoły (zwany dalej dyrektorem przekazującym):

- 1) opracowuje harmonogram czynności koniecznych do wykonania związanych z przekazaniem jednostki i przesyła go w formie papierowej Wójtowi Gminy Dębica Kaszubska;
- 2) przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych przed przekazaniem jednostki – zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami.

2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora przejmującego szkołę. Dyrektor przejmujący szkołę ma prawo uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych.

3. Do obowiązków dyrektora przekazującego należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania szkoły znajdujących się w szkole m.in.:

- 1) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej;
- 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem;
- 3) dokumentacji organizacyjnej szkoły;
- 4) pozostałej dokumentacji.

§ 3. 1. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury), w której - o ile będzie to wymagane - określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności wynikłych w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej i sporządza protokół rozbieżności, a następnie przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.

2. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor przekazujący dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.

3. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej szkoły.

4. Protokół zdawczo-odbiorczy wraz z załącznikami sporządza się w 4 egzemplarzach, po jednym dla dyrektora przekazującego, dyrektora przejmującego, przekazywanej szkoły oraz Urzędu Gminy Dębica Kaszubska.

5. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz Główny Księgowy przekazywanej szkoły w zakresie spraw majątkowo-finansowych.

§ 4. Czynności przekazania szkoły - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły przez dyrektora przekazującego.

Załącznik nr 1  
do procedury przekazania składników majątkowych,  
dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej  
oraz dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmiany na stanowisku  
dyrektora publicznej szkoły, dla której organem prowadzącym jest Gmina  
Dębica Kaszubska

PROTOKÓŁ  
zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji

..... W .....

spisany w ..... w ..... w dniu ..... 20..... r.

pomiędzy

**Przekazującym:**

Panią/Panem\* .....

a

**Przejmującym:**

Panią/Panem\* .....

w obecności:

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

w związku z przejęciem przez Przejmującego czynności  
dyrektora ..... w .....

Dyrektor Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz  
jednostką organizacją, w tym będące w toku, w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według  
następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku – **załącznik nr 1;**
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków na rachunku bankowym –  
**załącznik nr 2;**
- 3) dokumentacja organizacyjna – **załącznik nr 3;**
- 4) akta osobowe i dokumentacja kadrowa – **załącznik nr 4;**
- 5) inne.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano:

- 1) decyzje w sprawie przekazania w trwały zarząd – nr .....  
z dnia .....,
- 2) wykaz dokumentacji technicznej .....,
- 3) książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu .....,)
- 4) informację i dokumentację z przeglądów rocznych (nr pozycji i data ostatniego wpisu .....,).

Z dniem ..... 20..... r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu:

- 1) wszystkie klucze od szkoły i pomieszczeń ..... (..... szt.);
- 2) klucze od szaf, biurka i sejfów .....
- 3) klucze od archiwum jednostki .....
- 4) pieczęta i pieczęcie urzędowe jednostki oraz imienne dyrektora, wicedyrektora/ów, będące w posiadaniu jednostki\* .....
- 5) program i dane zawarte na nośnikach informatycznych .....
- 6) sprzęt komputerowy będący w osobistym użytkowaniu Przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania .....
- 7) dostęp do bankowości elektronicznej wraz z elektronicznym podpisem dla dyrektora i wicedyrektora/osoby upoważnionej\* .....
- 8) informatyk zamyka zainstalowane oprogramowanie z wykorzystaniem starych haseł dostępu, a dyrektor przejmujący winien wprowadzić nowe hasła zabezpieczeń.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują;

- 1) dyrektor Przekazujący;
- 2) dyrektor Przejmujący;
- 3) jednostka przekazywana (szkoła publiczna, dla której organem prowadzącym jest Gmina Dębica Kaszubska).
- 4) Urząd Gminy Dębica Kaszubska.

**Podpis Przekazującego:**

.....

**Podpis Przejmującego:**

.....

**Podpis Głównego Księgowego:**

.....

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

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

Oświadczenie, że wszelkie czynności związane z przekazaniem szkoły zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że szkoła jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

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

Uwagi do protokołu dyrektora Przekazującego jednostkę:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

Uwagi do protokołu dyrektora Przejmującego jednostkę:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(data i czytelny podpis Przejmującego)

\*niepotrzebne skreślić:

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

..... w.....

1. Środki trwałe na kwotę ..... zł,  
słownie: ..... (wg arkusza spisu z natury nr .....  
na dzień ..... 20..... r.) – **załącznik nr 1.1.**
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę ..... zł,  
słownie: ..... (wg arkusza spisu z natury nr .....  
na dzień ..... 20..... r.) – **załącznik nr 1.2.**
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę .....  
zł, słownie: ..... (wg arkusza spisu z natury nr .....  
na dzień ..... 20..... r.) – **załącznik nr 1.3.**
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji .....  
(wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień ..... 20..... r.) – **załącznik nr 1.4 .**
5. Zapasy magazynowe na kwotę ..... zł, słownie: .....  
(wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień ..... 20..... r.) – **załącznik nr 1.5.**
6. Zbiory biblioteczne na kwotę ..... zł, słownie .....  
liczba woluminów ..... (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na  
dzień ..... 20.....r.) – **załącznik nr 1.6**
7. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień ..... 20.....r.) -  
**załącznik nr 1.7.**

**Podpis Przekazującego:**

.....

**Podpis Przejmującego:**

.....

### Informacja o zobowiązaniach

oraz stanie środków na rachunku bankowym ..... w .....

1. Księgi rachunkowe w systemie .....
  - 1) ostatnia pozycja księgowa księgi głównej (nr pozycji) .....
  - 2) wydruk zestawień obrotów i salda na dzień ..... 20..... r. pozycja księgowa – ..... (podpisane przez Przekazującego i Przejmującego oraz Głównego Księgowego jednostki).
2. Stan zobowiązań i należności szkoły wynikających z dokumentów finansowo-księgowych:
  - 1) zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników – wydruk komputerowy z programu ..... na dzień ..... 20.....r;
  - 2) należności od kontrahentów i pracowników – wydruk z programu ..... na dzień ..... 20.....r.
3. Stan środków pieniężnych na bieżącym rachunku bankowym nr .....  
kwota ..... zł,  
słownie: ..... – na dzień zamknięcia ksiąg .....  
20.....r., poz. księgowa ..... (w załączeniu kopia wyciągu bankowego na dzień .....  
20..... r. – saldo konta zgodne z wyciągiem bankowym nr ....., pozostałe wyciągi  
niezaksięgowane – nr ..... W-N ..... MA ..... saldo końcowe .....).
4. Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym ZFŚS .....  
– kwota ..... zł, księga ..... 20.....r., poz. księgowa .....  
(w załączniku kopia wyciągu bankowego na dzień ..... 20.....r. – saldo konta zgodnie  
z wyciągiem bankowym nr ....., pozostałe wyciągi niezaksięgowane – nr .....  
W-N ..... MA ..... salda końcowego .....).

5. Sprawozdania:

- 1) budżetowe – z lat .....
- 2) finansowe – z lat .....
- 3) GUS – lat .....
- 4) Sprawozdania do sporządzenia:

.....

**Podpis Przekazującego:**

**Podpis Przejmującego:**

.....

.....

## Dokumentacja organizacja

..... W.....

### 1. Księga uczniów:

1) ..... z ostatnim wpisem z dnia ..... 20..... r.;

2) ..... z ostatnim wpisem z dnia ..... 20..... r.;

2. Arkusz organizacyjny szkoły – na rok szkolny 20...../20..... z dnia ..... 20... r.

3. Arkusze organizacyjne szkoły z lat ..... – szt. ....

4. Arkusz ocen uczniów .....

5. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – szt. ....

6. Akt/Akty\* założyciela szkoły .....

7. Zarządzenia Dyrektora placówki, w tym w zakresie regulaminów, procedur – szt. .... Ostatnie zarządzenie Nr ..... z dnia ..... 20..... r.

8. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia ..... 20..... r.).

9. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli (ostatni protokół z dnia ..... 20..... r.).

10. Dokumentacja PFRON .....

11. Baza danych oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej z lat .....

### 12. Prowadzone przez szkołę rejestry:

1) Rejestr umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi – z ostatnim wpisem z dnia ..... 20.....r., poz. ....;

2) Rejestr pieczęci i pieczętek – z ostatnim wpisem z dnia ..... 20..... r., poz. ....;

3) Rejestr faktur – z ostatnim wpisem z dnia ..... 20..... r., poz. ....;

4) Rejestr legitymacji szkolnych – z ostatnim wpisem z dnia ..... 20..... r., poz. ....;

5) Rejestr druków zarachowania – z ostatnim wpisem z dnia ..... 20..... r., poz. ....;

6) Rejestr ..... – z ostatnim wpisem z dnia ..... 20..... r., poz. ....;

7) Rejestr ..... – z ostatnim wpisem z dnia ..... 20..... r., poz. ....;

8) Rejestr ..... – z ostatnim wpisem z dnia ..... 20..... r., poz. ....

13. Dokumentacja archiwum jednostki .....

14. Dokumentacja awansu zawodowego nauczycieli (na stopień nauczyciela kontraktowego, mianowanego, dyplomowanego) - .....

15. Inne: .....

16. ....

**Podpis Przekazującego:**

.....

**Podpis Przyjmującego:**

.....

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa

..... W .....

1. Akta osobowe według tabeli.

**Tabela – Wykazu akt osobowych**

**pracowników ..... W .....**

Lp.	Imię i Nazwisko pracownika	Część A Liczba dokumentów	Część B Liczba dokumentów	Część C Liczba dokumentów

2. Dokumentacja płacowa pracowników (np. karty wynagrodzeń/listy płac) .....
3. Dokumentacja czasu pracy pracowników .....
4. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urloпах pracowników niepedagogiczny i pedagogicznych .....
5. Dokumentacja ZFŚS .....
6. Informacja o wszczętych i niezakończonych procedurach awansu zawodowego nauczycieli .....
7. Informacja o obowiązujących w szkole stażach .....
8. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym ...../.....
9. ....
10. ....
11. ....

**Podpis Przekazującego:**

**Podpis Przyjmującego:**

.....

.....