

**Zarządzenie Nr 151**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Staszów**  
**z dnia 16 lipca 2018 r.**

w sprawie: procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji finansowo - księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły i innej placówki oświatowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994), art. 10 ust. 1 pkt 4 i art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2018 r. poz. 996) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.<sup>1</sup>) zarządzam co następuje:

§ 1

Zobowiązuje się dyrektorów szkół i innych placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Staszów do stosowania procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji finansowo - księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły i innej placówki oświatowej, opisanej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i innych placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Staszów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Staszów  
/-/ Leszek Kopec

1 Zmiany: Dz. U. z 2018 poz. 62, 1000.

**Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły i innej placówki oświatowej.**

1. Ustępujący dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych, w terminie umożliwiającym jej całkowite rozliczenie.
2. Dyrektor (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej. Przejmujący szkołę/placówkę dyrektor uczestniczy w czynnościach inwentaryzacyjnych.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo – odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury. W protokole dyrektor (przekazujący) zawiera zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazuje dyrektor szkoły/placówki 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 (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły/placówki:
  - 1) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole/placówce),
  - 2) dokumentacji organizacji pracy szkoły,
  - 3) akt osobowych i dokumentacji kadrowej szkoły,
  - 3) wykazu dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym,
  - 4) pozostałej dokumentacji.
7. Dopuszcza się modyfikację wzoru załącznika nr 1 do procedury (Protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji szkoły/placówki) oraz załączników do protokołu w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.
8. Protokół zdawczo-odbiorczy wraz z załącznikami sporządza się w 3 egzemplarzach, po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły/placówki, przejmującego dyrektora szkoły/placówki oraz organu prowadzącego szkołę/placówkę.
9. Protokół zdawczo-odbiorczy oraz załączniki do protokołu - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują dyrektor szkoły/placówki przekazujący, dyrektor szkoły/placówki przejmujący. Ponadto ww. dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.
10. Czynności przekazania szkoły - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły/placówki przez dyrektora przekazującego szkołę/placówkę.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Staszów  
/-/ Leszek Kopec

## PROTOKÓŁ

### ZDAWCZO - ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI SZKOŁY /PLACÓWKI

..... W .....

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

**Przekazującym:**

**Panią/Panem**.....

**Przejmującym:**

**Panią/ Panem**.....

w obecności:

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

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora szkoły/placówki Dyrektor Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku szkoły/placówki- **załącznik Nr 1;**
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych szkoły/placówki - **załącznik Nr 2;**
- 3) dokumentację organizacji pracy szkoły/placówki - **załącznik Nr 3;**
- 4) akta osobowe i dokumentacja kadrowa szkoły/placówki - **załącznik Nr 4;**
- 5) wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym - **załącznik Nr 5;**
- 6) inne - **załącznik Nr 6.**

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, pieczętki i pieczęcie urzędowe jednostki oraz stosowne pieczętki w jednostce, 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 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor Przekazujący.
- 2) dyrektor Przejmujący.
- 3) organ prowadzący szkołę/placówkę.

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

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

1) .....

2) .....

3) .....

*Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia.*

.....

*(data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego)*

## Majątek trwały i pozostałe składniki majątku szkoły/placówki

..... W .....

1. Środki trwałe na kwotę .....zł, słownie zł:.....  
(wg arkusza spisu z natury nr .....na dzień .....r oraz protokołu weryfikacyjnego nr ..... na dzień .....r.),
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę .....zł, słownie zł: .....  
(wg arkusza spisu z natury nr.....na dzień.....r oraz protokołu weryfikacyjnego nr ..... na dzień .....r.),
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę .....zł, słownie zł: .....  
.....(wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień.....r oraz prokołu weryfikacyjnego 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 .....zł, słownie zł: .....  
(wg arkusza spisu z natury nr .....na dzień.....r.),
6. Zbiory biblioteczne na kwotę.....zł, słownie zł:.....  
liczba woluminów.....(wg arkusza spisu z natury nr .....na dzień .....r.  
oraz protokołu weryfikacyjnego nr ..... na dzień .....r.),
7. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień.....r.).

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

**Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych  
szkoły/placówki..... W .....**

1. Księgi rachunkowe prowadzone w systemie .....,
  - 1) ostatnia pozycja księgowa księgi głównej (nr pozycji),.....
  - 2) wydruk zestawień obrotów i sald na dzień .....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 .....r.
  - 2) należności od kontrahentów i pracowników – wydruk komputerowy z programu.....  
..... na dzień .....r.
  
3. Stan środków pieniężnych na bieżącym rachunku bankowym nr .....  
- kwota .....zł, słownie zł: .....- na dzień zamknięcia ksiąg .....r.,  
poz. księgowa ..... ( w załączeniu kopia wyciągu bankowego na dzień .....r. - saldo  
kont zgodnie z wyciągiem bankowym nr ....., pozostałe wyciągi niezaksięgowane – nr .....  
WN ..... MA ..... saldo końcowe .....).
  
4. Stan środków pieniężnych na bieżącym rachunku bankowym ZFŚS .....  
- kwota .....zł, słownie zł: .....- na dzień zamknięcia ksiąg .....r.,  
poz. księgowa ..... ( w załączeniu kopia wyciągu bankowego na dzień .....r. - saldo  
kont zgodnie z wyciągiem bankowym nr ....., pozostałe wyciągi niezaksięgowane – nr .....  
WN ..... MA ..... saldo końcowe .....).
  
5. Stan środków pieniężnych na bieżącym rachunku bankowym RDW .....  
- kwota .....zł, słownie zł: .....- na dzień zamknięcia ksiąg .....r.,  
poz. księgowa ..... ( w załączeniu kopia wyciągu bankowego na dzień .....r. - saldo  
kont zgodnie z wyciągiem bankowym nr ....., pozostałe wyciągi niezaksięgowane – nr .....  
WN ..... MA ..... saldo końcowe .....).

6. Stan środków finansowych na rachunku bankowym dochodów .....  
- kwota .....zł, słownie zł: .....- na dzień zamknięcia ksiąg .....r.,  
poz. księgowa ..... ( w załączeniu kopia wyciągu bankowego na dzień .....r. - saldo  
kont zgodnie z wyciągiem bankowym nr ....., pozostałe wyciągi niezaksięgowane – nr .....  
WN ..... MA ..... saldo końcowe .....).

7. Stan środków pieniężnych w kasie ..... - kwota .....zł, słownie  
zł: ..... - wg raportu kasowego nr .....

8. Sprawozdania:

1) budżetowe – z lat .....

2) finansowe – z lat .....

3) GUS – z lat .....

4) Sprawozdania do sporządzenia:

.....

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

## **Dokumentacja organizacji pracy szkoły/placówki**

..... W .....

1. Księga uczniów:
  - 1) ..... z ostatnim wpisem z dnia .....r.,
  - 2) .....z ostatnim wpisem z dnia .....r.
2. Arkusz organizacyjny szkoły- na rok szkolny 20...../20..... z dnia.....r.
3. Arkusze organizacyjne szkoły z lat.....- szt.....
4. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu - szt.....  
Ostatnia zmiana- uchwała Rady Pedagogicznej nr..... z dnia.....r.
5. Akt założycielski szkoły: .....
6. Zarządzenia Dyrektora Szkoły, w tym w zakresie regulaminów, procedur – szt.....  
Ostatnie zarządzenie nr.....z dnia.....r.
7. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia.....r.)
8. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli (ostatni protokół z dnia  
.....r.)  
Dziennik korespondencyjny – z ostatnim wpisem z dnia .....r., poz. ....
9. Dokumentacja PFRON .....
10. Baza danych oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej z lat .....
11. Prowadzone przez szkołę rejestry:
  - 1) Rejestr umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi - z ostatnim wpisem z dnia.....r.  
poz.....
  - 2) Rejestr pieczęci i pieczętek - z ostatnim wpisem z dnia.....r. poz. ....
  - 3) Rejestr faktur - z ostatnim wpisem z dnia.....r. poz. ....
  - 4) Rejestr legitymacji szkolnych - z ostatnim wpisem z dnia.....r. poz. ....
  - 5) Rejestr druków ścisłego zarachowania - z ostatnim wpisem z dnia.....r. poz. ....
  - 6) Rejestr .....z ostatnim wpisem z dnia.....r. poz. ....
12. Dzienniki lekcyjne z lat ....- szt.,
13. Dzienniki zajęć z lat.....- szt.....
14. Arkusze ocen uczniów z lat.....- szt.....
15. Akta uczniów z lat.....- szt.....



16. Dokumentacja nadzoru pedagogicznego (należy wymienić jaka: .....)

17. Dokumentacja awansu zawodowego- .....

18. Inne: .....

19. Inne:.....

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

**Akta osobowe i dokumentacja kadrowa szkoły/placówki**  
..... W .....

1. Akta osobowe według tabeli nr 1

Tabela Nr 1 Wykaz akt osobowych pracowników szkoły/ placówki ..... 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 urlopach pracowników .....
- 5. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli .....
- 6. Informacja o obowiązujących w szkole stażach .....
- 7. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym ...../.....
- 8. ....
- 9. ....
- 10. ....

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

### Wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Dane skrajne (od – do)	Kategoria akt	Liczba teczek

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....