

**ZARZĄDZENIE Nr 34/2021**  
**BURMISTRZA PRZASNYSZA**

**z dnia 12 maja 2021 r.**

**w sprawie procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej,  
akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki,  
w przypadku zmiany dyrektora szkoły/przedszkola**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz art. 10 ust. 1 pkt 4, art. 57 ust. 1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4, 619) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), **zarządzam co następuje:**

**§ 1.** Zobowiązuje się dyrektorów szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Miasto Przasnysz do stosowania procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola.

**§ 2. 1.** Ustępujący dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły/przedszkola.

2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły/przedszkola informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora szkoły/przedszkola/ przejmującego szkołę/przedszkole. Przejmujący szkołę/przedszkole dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.

**§ 3. 1.** Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem głównej księgowej, w której - o ile będzie to wymagane - określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności jakie wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej, a następnie przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

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

**§ 4. 1.** Do obowiązków dyrektora szkoły/przedszkola (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły/przedszkola następujących załączników do protokołu zdawczo-odbiorczego:

- 1) Majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- 3) Dokumentację organizacji szkoły/przedszkola, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia.
- 4) Akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia.
- 5) Wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego zarządzenia.

2. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.

3. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 4 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły/przedszkola, przejmującego dyrektora szkoły/przedszkola, głównego księgowego szkoły/przedszkola oraz organu prowadzącego szkołę/przedszkole.

4. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują dyrektor szkoły/przedszkola przekazujący, dyrektor szkoły/placówki przejmujący, główny księgowy szkoły/przedszkola - w zakresie spraw majątkowo-finansowych.

§ 5. Czynności przekazania szkoły/przedszkola - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły/przedszkola przez dyrektora przekazującego szkołę/przedszkole.

§ 6. Przez dyrektora szkoły/przedszkola przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę/ przedszkole, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły/przedszkola na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły/przedszkola, w stosownym trybie.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i przedszkoli prowadzonych przez Miasto Przasnysz.

§ 8. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu ds. finansów oświaty i sportu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Przasnysza

**Łukasz Chrostowski**

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ/PRZEDSZKOŁA NR..... W PRZASNYSZU**

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

pomiędzy:

Przekazującym: Panią/Panem.....

Przejmującym: Panią/Panem .....

w obecności:

1. .... - głównego księgowego szkoły/przedszkola nr .... w Przasnyszu.

w związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora Szkoły Podstawowej/Przedszkola nr ... w Przasnyszu. 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.

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 sejfu, 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. Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor Przekazujący
- 2) dyrektor Przejmujący
- 3) główny księgowy
- 4) organ prowadzący

**Podpis przekazującego**

.....

**Podpis przejmującego**

.....

**Podpis głównego księgowego**

.....

**Podpis organu prowadzącego**

.....

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 i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....  
data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątku  
Szkoły Podstawowej/Przedszkola Nr ... w Przasnyszu.**

1. Środki trwałe na kwotę ..... słownie: ..... (wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień .....r. - **załącznik nr 2.1**),
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę ..... słownie: ..... (wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień .....r. - **załącznik nr 2.2**),
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę ..... słownie: .....(wg arkusza spisu z natury nr .... na dzień .....r. - **załącznik nr 2.3**),
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji .... (wg arkusza spisu z natury nr .....na dzień .....r. - **załącznik nr 2.4**),
5. Zapasy magazynowe na kwotę ..... słownie: ..... (wg arkusza spisu z natury na dzień .....r. - **załącznik nr 2.5**),
6. Zbiory biblioteczne na kwotę ..... słownie: ..... liczba woluminów ..... (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień .....r. - **załącznik nr 2.6**),
7. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień .....r. - **załącznik nr 2.7**).
8. Pieczęcie urzędowe i pieczątki będące w używaniu oraz wykaz imiennych pieczętek używanych przez pracowników - **załącznik nr 2.8**.

**Przekazujący**

**Główny księgowy**

**Przejmujący**

.....  
(data, podpis)

.....  
(data, podpis)

.....  
(data, podpis)

## Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych Szkoły Podstawowej/Przedszkola Nr ... w Przasnyszu

1. Księgi rachunkowe prowadzone przez główną księgową.
2. Stan zobowiązań i należności szkoły/przedszkola wynikających z dokumentów finansowo-księgowych, zgodnie z tabelą nr 1 i 2

Tabela nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

L.p.	Nazwa kontrahenta, Imię i Nazwisko pracownika	Kwota na dzień .....r.	Termin zapłaty

Tabela nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników

L.p.	Nazwa kontrahenta, Imię i Nazwisko pracownika	Kwota na dzień .....r.	Termin zapłaty

3. Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr ..... (rachunek bieżący) - kwota ....., (słownie .....).
4. Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr ..... (rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych) - kwota ....., (słownie .....).
5. Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr ..... (rachunek .....) - kwota ....., (słownie .....).

Powyższe stany sporządzone są na dzień .....

Przekazujący

Główny księgowy

Przejmujący

.....  
(data, podpis)

.....  
(data, podpis)

.....  
(data, podpis)

**Dokumentacja organizacji pracy**  
**Szkoły Podstawowej/Przedszkola Nr ... w Przasnyszu.**

1. Arkusz organizacyjny szkoły/przedszkola na rok szkolny 20.../20... z dnia ..... r.
2. Arkusze organizacyjne szkoły/przedszkola z lat ..... - szt. ....
3. Statut szkoły/przedszkola wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu - szt. ...  
Ostatnia zmiana uchwała Rady Pedagogicznej nr .... z dnia ..... r.
4. Akt założycielski szkoły/przedszkola.
5. Zarządzenia Dyrektora szkoły/przedszkola, w tym w zakresie regulaminów, procedur - szt. ....
6. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej. Ostatni protokół z dnia .....
7. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.
8. Prowadzone przez szkołę/przedszkole rejestry:
  - a) ..... - z ostatnim wpisem z dnia .....
  - b) ..... - z ostatnim wpisem z dnia .....
9. Księgi uczniów.
10. Dzienniki lekcyjne z lat ..... - .... szt.
11. Dzienniki zajęć z lat ..... - .... szt.
12. Arkusze ocen z lat ..... - .... szt.
13. Akta uczniów z lat ..... - .... szt.
14. Dokumentacja nadzoru pedagogicznego (należy wymienić jaka).
15. ....
16. ....

**Przekazujący w/w dokumenty**

**Przejmujący w/w dokumenty**

.....  
(data, podpis)

.....  
(data, podpis)

**Akta osobowe i dokumentacja kadrowa**  
**Szkoły Podstawowej/Przedszkola Nr ... w Przasnyszu**

1. Akta osobowe według tabeli nr 1

**Tabela nr 1. Wykaz akt osobowych pracowników**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i Nazwisko pracownika</b>	<b>Część A liczba dokumentów</b>	<b>Część B liczba dokumentów</b>	<b>Część C liczba dokumentów</b>

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników.

3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli.

4. Informacja o obowiązujących w przedszkolu/szkole stażach.

5. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym.

6. ....

7. ....

**Przekazujący w/w dokumenty**

**Przejmujący w/w dokumenty**

.....  
(data, podpis)

.....  
(data, podpis)



**Wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym  
Szkoły Podstawowej/Przedszkola Nr ... w Przasnyszu**

<b>L.p.</b>	<b>Znak teczki</b>	<b>Tytuł teczki</b>	<b>Daty skrajne</b>	<b>Kategoria akt</b>	<b>Liczba teczek</b>

**Przekazujący w/w dokumenty**

**Przejmujący w/w dokumenty**

.....  
(data, podpis)

.....  
(data, podpis)