

ZARZĄDZENIE NR 243/2016
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 31. maja 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,

PREZYDENT MIASTA
Witold Wróblewski

K I E R O W N I K
REFERATU EDUKACJI

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Beata Nosewicz

Małgorzata Sowicka

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 dzieńr.,

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

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

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

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

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

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)

.....

.....

.....

Przeгляд budowlany – roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

Przeгляд 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

Wykaz dokumentów finansowo-księgowych			
L p.			
1	Raport kasowy	Kwota na dzień przekazania	Uwagi
2	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczkobiorca-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..... Kwota.....	
	Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Wyciąg bankowy Nr..... 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 stazach.
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 Słowicka

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