

Zarządzenie Nr 38/2021
Starosty Ryckiego
z dnia 27 lipca 2021 roku

w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki i dokumentów księgowych w przypadku zmiany dyrektora placówki oświatowej.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 t.j.), art. 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 t.j.) oraz na podstawie art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Harmonogram przekazania szkoły/placówki oświatowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Rycki.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

STAROSTA RYCKI

Dariusz Szczygielski

Procedura przekazywania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki w przypadku zmiany dyrektora szkoły/placówki oświatowej.

1. Przekazujący dyrektor szkoły/placówki wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły/placówki oświatowej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, gdy pełna inwentaryzacja przeprowadzona została w ciągu ostatniego roku, przekazujący dyrektor zarządza i przeprowadza inwentaryzację w drodze weryfikacji.
3. Przekazujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej powołuje komisję inwentaryzacyjną wg obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
4. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej informuje na piśmie, na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji, dyrektora przyjmującego szkołę/placówkę oświatową. Przyjmujący szkołę/placówkę oświatową dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
5. Przez przyjmującego dyrektora szkoły/placówki oświatowej rozumie się osobę przejmującą szkołę/placówkę oświatową, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły/placówki oświatowej, na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły/placówki oświatowej w stosownym trybie.
6. Po zakończeniu inwentaryzacji przekazujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury. W protokole dyrektor zawiera także zapis o sposobie rozliczania ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji.
7. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
8. W protokole zdawczo-odbiorczym umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
9. Przekazujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do procedury.
10. Przekazujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury.

11. Przekazujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do procedury.
12. Dopuszcza się modyfikację protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przyjmującemu.
13. Liczbę sporządzonych protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników nr 1, nr 2, nr 3, nr 4.
14. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich podpisują:
 - 1) Protokół zdawczo-odbiorczy nr 1 wraz z załącznikami – dyrektor przekazujący, główny księgowy, przedstawiciel organu prowadzącego, dyrektor przyjmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie (jeśli taka sytuacja miała miejsce).
 - 2) Protokoły zdawczo-odbiorcze nr 2 i 3 wraz z załącznikami - dyrektor przekazujący, dyrektor przyjmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie (jeśli taka sytuacja miała miejsce).
15. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach, po jednym dla dyrektora przekazującego szkołę/placówkę oświatową, dyrektora przyjmującego szkołę/placówkę oświatową, głównego księgowego, organu prowadzącego szkołę/placówkę oświatową.
16. Czynności przekazania szkoły/placówki oświatowej wg niniejszej procedury, kończą się i zostają przekazane najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków przez dyrektora przekazującego szkołę/placówkę oświatową. Przekazanie dokumentacji odbywa się przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

**Protokół zdawczo-odbiorczy
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 Przyjmującego 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 sporządzania niniejszego protokołu, wg następującego wyszczególnienia:

1) Majątek trwały i przedmioty nietrwale – wyposażenie wg tabeli nr 1 2)

Wykaz dokumentacji technicznej tj.:

a) książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

.....

(protokoły badań instalacyjnych)

b) przegląd budowlany roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

c) przegląd budowlany pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

d) inne (nazwa, nr pozycji i data ostatniego wpisu)

.....

.....

.....

Z dniem Przekazujący przekazuje Przyjmującemu wszystkie klucze do jednostki i pomieszczeń, klucze do szaf, biurka i sejfów, klucze do archiwum jednostki, programy i inne dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący

w dotychczasowym używaniu dyrektora wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół sporządzono w czterech egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) dyrektor przekazujący
- 2) dyrektor przyjmujący
- 3) główny księgowy
- 4) organ prowadzący

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przyjmującego

.....
Podpis Głównego księgowego

.....
**Podpis
Przedstawiciela organu prowadzącego**

Imiona i nazwiska osób, 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.

.....
Data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

Tabela nr 1
do protokołu zdawczo-odbiorczego
składników majątkowych

Środki trwałe

1. Budynki

L.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

2. Budowle

L.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

3. Maszyny, urządzenia, sprzęt gospodarczy, środki transportu

L.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

4. Inne

L.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przyjmującego

.....
Podpis Głównego księgowego

.....
Miejscowość i data

**Protokół zdawczo-odbiorczy akt
osobowych i 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 przejściem przez Przyjmującego czynności dyrektora jednostki

.....

.....

(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor Przekazujący przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) Akta osobowe według tabeli nr 1,
- 2) Informacja o wykorzystanych i przysługujących urloпах pracowników,
- 3) Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli,
- 4) Informacja o odbywających się w jednostce stażach,
- 5) Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym/.....,
- 6) Inne..... .

Niniejszy protokół sporządzono w czterech egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) dyrektor przekazujący
- 2) dyrektor przyjmujący
- 3) główny księgowy
- 4) organ prowadzący

.....

Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przyjmującego

.....
Podpis Głównego księgowego

Imiona i nazwiska osób, 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.

.....
Data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

*Tabela nr 1 do protokołu zdawczo
-odbiorczego akt osobowych
i spraw kadrowych*

AKTA OSOBOWE

l.p.	Imię i nazwisko	Część A – liczba dokumentów	Część B- Liczba dokumentów	Część C – Liczba dokumentów

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przyjmującego

.....
Podpis Głównego księgowego

.....
Miejscowość i data

**Protokół zdawczo-odbiorczy
dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki**

Spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem

i

Przejmującym – Panią/Panem w obecności:

1) Pani/Pana

2) Stanowisko

3) Pani/Pana

4) Stanowisko

W związku z przejściem przez Przyjmującego czynności dyrektora jednostki

.....

.....

(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące pracy placówki według następującego wyszczególnienia:

- 1) Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego – data ostatniego aneksu.....,
- 2) Pierwotny statut jednostki, zmiany statutu dokonywane uchwałami rady pedagogicznej oraz akty założycielskie – data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pedagogiczną,
- 3) Zarządzenia dyrektora szkoły/placówki (regulaminy, procedury itp.) – nr i data ostatniego zarządzenia,
- 4) Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia,),
- 5) Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli,
- 6) Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, rejestry umów, rejestry zamówień publicznych, itp. – data ostatniego wpisu w rejestrze),
- 7) Informacja o trwających procedurach zamówień publicznych,
- 8) Inne.

Niniejszy protokół sporządzono w czterech egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) dyrektor przekazujący
- 2) dyrektor przyjmujący
- 3) główny księgowy
- 4) organ prowadzący

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przyjmującego

.....
Podpis Głównego księgowego

Imiona i nazwiska osób, 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.

.....
Data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

**Protokół zdawczo-odbiorczy
dokumentów 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 przejściem przez Przyjmującego czynności dyrektora jednostki

.....

.....

(nazwa i adres 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 nr 1 do niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół sporządzono w czterech egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) dyrektor przekazujący
- 2) dyrektor przyjmujący
- 3) główny księgowy
- 4) organ prowadzący

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przyjmującego

.....
**Podpis Głównego
księgowego**

Imiona i nazwiska osób, 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.

.....
Data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

Tabela nr 1
do protokołu zdawczo-odbiorczego
dokumentów księgowych

Wykaz dokumentów finansowo-księgowych			
1.	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczkobiorca - kwota	Termin rozliczenia
2.	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
3.	Należności wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
4.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
5.	Druki ścisłego zarachowania – rodzaj	Stan	Uwagi
6.	Inne		

Wykazane w tabeli zobowiązania i należności muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych a saldo konta musi być potwierdzone wyciągiem bankowym.

Z dniemPrzekazujący przekazuje Przejmującemu token oraz pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora Przekazującego.

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przyjmującego

.....
Podpis Głównego księgowego

.....
Miejscowość i data

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 38/2021
Starosty Ryckiego
z dnia 27 lipca 2021 r.

**Harmonogram przekazania szkoły/placówki oświatowej
w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej
dla których organem prowadzącym jest Powiat Rycki**

L.p.	Zakres	Termin
1	Akta osobowe i dokumentacja kadrowa	do 17 sierpnia
2	Dokumentacja organizacji szkoły	do 17 sierpnia
3	Dokumentacja księgową	do 25 sierpnia
4	Przekazanie składników majątkowych	do 31 sierpnia