

## **ZARZĄDZENIE NR 45/2021**

### **BURMISTRZA TYKOCINA**

z dnia 9 czerwca 2021 r.

#### **w sprawie wprowadzenia procedury przekazania samorządowej szkoły/ przedszkola w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.), art. 10, art. 29 ust. 1 pkt 3 oraz art. 57 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305).

#### **§1.**

Wprowadzam do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły lub placówki oświatowej, dla której organem prowadzącym jest Gmina Tykocin, zwanej dalej „szkołą”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### **§2.**

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

#### **§3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim dyrektorom szkół/ przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Tykocin.

#### **§4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Mariusz Dudziński*



**Procedura przekazania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki i dokumentów księgowych i dokumentów księgowych w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej**

1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
  - a) przekazującym- należy przez to rozumieć ustępującego dyrektora szkoły lub osobę, której powierzono obowiązki dyrektora tej szkoły;
  - b) przejmującym- należy przez to rozumieć nowego dyrektora szkoły lub osobę, której powierza się obowiązki dyrektora tej szkoły
2. Przekazujący dyrektor szkoły/ placówki wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły/ placówki oświatowej z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku, gdy pełna inwentaryzacja przeprowadzona została w ciągu ostatniego roku, przekazujący dyrektor zarządza i przeprowadza inwentaryzację w drodze weryfikacji.
4. Przekazujący dyrektor szkoły/ placówki oświatowej powołuje komisję inwentaryzacyjną wg obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
5. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora przejmującego szkołę/ placówkę. Przejmujący szkołę/ placówkę dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
6. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji, określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności jakie wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej. W czynnościach tych może uczestniczyć wyznaczony przez Burmistrza Tykocina pracownik Urzędu Miejskiego w Tykocinie.
7. Dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo- odbiorczy składników majątkowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury. W protokole dyrektor szkoły (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
8. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo- odbiorczego.
9. Dyrektor szkoły (przekazujący) w protokole zdawczo- odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
10. Dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo- odbiorczy dokumentów księgowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury
11. Dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo- odbiorczy dokumentów i spraw kadrowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
12. Dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo- odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
13. Protokoły zdawczo- odbiorcze stanowiące załączniki nr 1 2 do procedury oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, główny księgowy, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.

Protokoły te sporządza się w czterech egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły, głównego księgowego oraz organu prowadzącego szkołę.

14. Protokoły zdawczo- odbiorcze stanowiące załączniki nr 3 i 4 do procedury oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce. Protokoły te sporządza się w czterech egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły, głównego księgowego oraz organu prowadzącego szkołę.

15. Dopuszcza się modyfikacje wzoru protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora, dyrektorowi przejmującemu.

16. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora szkoły przez dyrektora przekazującego szkołę.

BURMISTRZ  
*[Signature]*  
Mariusz Dudziński

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO- ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI SZKOŁY/  
PLACÓWKI**

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

Przekazującym:

Panią/Panem

.....

Przejmującym:

Panią/Panem

.....

w obecności:

1) .....

2).....

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 sporządzania niniejszego protokołu wszelkie sprawy, wg następującego wyszczególnienia:

- 1) Majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia, jako załącznik nr 1.
- 2) Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, jako załącznik nr 2.
- 3) Dokumentacja organizacji szkoły, jako załącznik nr 3.
- 4) Wykaz akt osobowych i dokumentacji spraw kadrowych, jako załącznik nr 4.
- 5) Wykaz dokumentacji znajdujących się w archiwum zakładowym/ składnicy akt, jako załącznik nr 5.
- 6) Inne jako załącznik nr 6.

1. Majątek trwały i przedmioty nietrwałe- wyposażenie wg arkuszy spisu z natury z dnia

.....

arkusze od numeru ..... do numeru .....

2. W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej:

a) książkę obiektu budowlanego (numer 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)

3. Inne (nazwa, 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 ZSP w Tykocinie
- 4) Burmistrz Tykocina

**Podpis Przekazującego**

**Podpis Przejmującego**

**Kontrasignata Głównego Księgowego**

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

1) .....

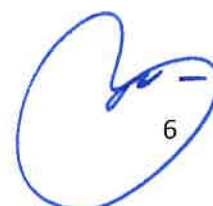
2) .....

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 i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....  
data i czytelny podpis dyrektora  
Przekazującego



6

Załącznik nr 1  
do protokołu zdawczo  
odbiorczego  
mienia i dokumentacji

.....  
w ..... z dnia  
..... r.

### **Majątek trwały i pozostałe składniki majątku**

..... W .....

1. środki trwałe na kwotę ..... słownie: (wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień ..... r - załącznik nr 1.1),
2. pozostałe środki trwałe na kwotę ..... słownie: (wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień ..... r - załącznik nr 1.2),
3. wartości niematerialne i prawne na kwotę ..... słownie: ..... (wg arkusza spisu z natury nr .... na dzień ..... r - załącznik nr 1.3),
4. składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji ... (wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień ..... r - załącznik nr 1.4),
5. zapasy magazynowe na kwotę ..... słownie: (wg arkusza spisu z natury na dzień ..... r - załącznik nr 1.5),
6. zbiory biblioteczne na kwotę ..... słownie: ..... liczba woluminów .....  
(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień ..... r - załącznik nr 1.6)
7. druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień ..... r - załącznik nr 1.7)

Podpis Przekazującego:

Popis Przejmującego :





Załącznik nr 2  
do protokołu zdawczo-odbiorczego  
mienia i dokumentacji .....  
w..... z dnia ..... r.  
Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków  
finansowych .....  
w .....

**Księgi rachunkowe prowadzone są przez Księgowość Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Tykocinie.**

Stan zobowiązań i należności szkoły wynikających z dokumentów finansowo - księgowych w (tabela 1 i 2.)

Tabela Nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta, Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień .....	Termin zapłaty

Tabela Nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta, Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień .....	Termin zapłaty

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym nr ..... -  
kwota....., słownie:

.....

Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń  
socjalnych nr .....-kwota

.....

słownie: .....

.....  
.....

.....

Podpis Przekazującego

.....

Popis Przejmującego

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'B' or 'P' shape with a small loop at the end.

Załącznik nr 3  
do protokołu zdawczo odbiorczego  
mienia i dokumentacji .....  
w ..... z dnia .... r.

**Dokumentacja organizacji pracy .....**

**w .....**

1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny 20.../20.. z dnia .....
2. Arkusze organizacyjne szkoły z lat .....- szt ....
3. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu - szt .....  
Ostatnia zmiana uchwała Rady Pedagogicznej nr ..... z dnia .....
4. Akt założycielski placówki
5. Zarządzenia Dyrektora placówki w tym w zakresie regulaminów, procedur - szt .....  
Ostatnie zarządzenie nr ..... z dnia .....
6. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia..... )
7. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli (z ostatnim wpisem z dnia.....)
8. Prowadzone przez placówkę rejestry:
  - 1) Rejestr ..... z ostatnim wpisem z dnia .....
  - 2) Rejestr ..... z ostatnim wpisem z dnia .....
9. Inne : .....
10. Inne: .....

Przekazujący w/w dokumenty:

Przejmujący w/w dokumenty:

(podpis)

(podpis)



10

Załącznik nr 4  
do protokołu zdawczo  
odbiorczego  
mienia i dokumentacji .....  
w ..... z dnia ..... r.

**Akta osobowe i dokumentacja kadrowa .....**

**W .....**

**1. Akta osobowe według tabeli nr 1 Tabela Nr 1 Wykaz akt osobowych pracowników**

..... W .....

Lp.	Imię i nazwisko	Część A- Liczba dokumentów	Część B- Liczba dokumentów	Część C- liczba dokumentów	Część D- liczba dokumentów
1.	2.	3.	4.	5.	6.

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników,
3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli,
4. Informacja o obowiązujących w szkole stażach,
5. Informacja p o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym,
6. Listy płac:  
od .....r. do ..... r.
7. Zwolnienia lekarskie:  
od .....r. do ..... r.
8. Dokumentacja ZUS i US:  
od .....r. do ..... r.
9. Dokumentacja SIO:  
od .....r. do ..... r.
10. Inne .....

Przekazujący w/w dokumenty:

Przejmujący w/w dokumenty:

(podpis)

(podpis)



11

Załącznik nr 5  
do protokołu zdawczo  
odbiorczego  
mienia i dokumentacji .....  
w ..... z dnia ..... r.

**Wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowego/ składnicy akt\***

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne	Kategoria akt	Liczba teczek

Przekazujący w/w dokumenty:

Przejmujący w/w dokumenty:

(podpis)

(podpis)

\* niepotrzebne skreślić

  
12

Załącznik nr 6  
do protokołu zdawczo  
odbiorczego  
mienia i dokumentacji .....  
w ..... z dnia ..... r.

### Spis pozostałej dokumentacji

.....  
(nazwa szkoły)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....
15. ....

**Podpis Przekazującego  
Przejmującego**

.....

**Podpis**

.....