

B.0050.115.2017

**ZARZĄDZENIE NR 115/VII/2017
BURMISTRZA GMINY KONSTANCIN-JEZIORNA**

z dnia 21 czerwca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola

Na podstawie art.30 ust.5 i art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.Dz.U. 2016 r. poz. 446 ze zm.) w związku z art. 34a ust.1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj.Dz.U. 2016 r. poz. 1943 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zobowiązuję dyrektorów szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest gmina Konstancin-Jeziorna do stosowania procedury przekazywania: składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, opisanej w załącznikach do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom wszystkich szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest gmina Konstancin-Jeziorna.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Kazimierz Janczuk

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 115/VII/2017
Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna
z dnia 21 czerwca 2017 r.

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola

1. Dyrektor szkoły/ przedszkola (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na miesiąc przed przejściem szkoły/przedszkola przez dyrektora przejmującego.

2. Dyrektor szkoły/ przedszkola (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, której jest przewodniczącym, według obowiązującej w szkole/przedszkolu instrukcji inwentaryzacyjnej.

3. Dyrektor przejmujący ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście.

4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/ przedszkola (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik A do niniejszego zarządzenia. W protokole dyrektor szkoły/ przedszkola (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wyniknęły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej.

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

6. Dyrektor szkoły/ przedszkola (przekazujący) w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.

7. Dyrektor szkoły/ przedszkola (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych według wzoru stanowiącego załącznik B do niniejszego zarządzenia.

8. Dyrektor szkoły/ przedszkola (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik C do niniejszego zarządzenia.

9. Dyrektor szkoły/ przedszkola (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik D do niniejszego zarządzenia.

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

11. Liczbę sporządzanych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników A, B, C i D.

12. Protokoły zdawczo-odbiorcze A i B oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, główny księgowy jednostki, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie.

13. Protokoły zdawczo-odbiorcze C i D oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie.

14. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej pracy jednostki następuje w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora, przy udziale przedstawiciela Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna wskazanego przez Burmistrza Gminy.

BURMISTRZ

mgr Kazimierz Janczuk Strona 1

Załącznik Nr A do zarządzenia Nr 115/VII/2017
Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna
z dnia 21 czerwca 2017 r.

Załącznik A do zarządzenia w sprawie wprowadzenia procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola

Protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych

spisany w dniu.....pomiędzy:

Przekazującym-Panią/Panem:.....

i Przejmującym-Panią/Panem:.....

w obecności:

Pani/Pana.....

Stanowisko.....

Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejściem 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 sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- majątek trwały i przedmioty nietrwałe-wyposażenia według tabeli nr 1,
- wykaz dokumentacji technicznej;
- książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

.....

(protokół badań instalacji)

- przegląd budowlany- roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu):.....
- przegląd budowlany-pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu):.....
- inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu):.....

Z dniem.....Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze do budynków jednostki i pomieszczeń (wraz z wykazem kluczy oraz nazwiskami osób odpowiedzialnych za klucze do poszczególnych pomieszczeń), klucze do szaf, biurka, sejfu, 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 sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- dyrektor przekazujący,

- dyrektor przejmujący,
- główny księgowy jednostki,
- pracownik Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna.

.....
(podpis dyrektora przekazującego)

.....
(podpis dyrektora przejmującego)

.....
(podpis głównego księgowego)

.....
(podpis przedstawiciela UMiG Konstancin-Jeziorna)

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 przejścia i do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.

.....
(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

Tabela nr 1 do protokołu zdawczo-odbiorczego składników majątku

Środki trwałe

Budynki

Lp.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

Budowle

Lp.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

Maszyny, urządzenia, sprzęt gospodarczy, środki transportu

Lp.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis	Ilość

Przedmioty nietrwałe- wyposażenie wg. prowadzonej ewidencji

Lp.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis	Ilość

Inne

Lp.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis	Ilość

.....
(podpis dyrektora przekazującego)

.....
(podpis dyrektora przejmującego)

.....
(podpis głównego księgowego)

Załącznik Nr B do zarządzenia Nr 115/VII/2017
Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna
z dnia 21 czerwca 2017 r.

Załącznik B do zarządzenia w sprawie wprowadzenia procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych

spisany w dniu.....pomiędzy:

Przekazującym-Panią/Panem:.....

i Przejmującym-Panią/Panem:.....

w obecności:

Pani/Pana.....

Stanowisko.....

Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:

.....

(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor przekazujący przekazuje dokumentację księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową jednostki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według tabeli nr 1 do niniejszego protokołu,

Niniejszy protokół sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- dyrektor przekazujący,
- dyrektor przejmujący,
- główny księgowy jednostki,
- pracownik Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna.

Z dniem.....Przekazujący przekazuje Przejmującemu token/ karty kodów/ inny kanał dostępu do konta-.....

Pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora przekazującego wraz z ich wykazem.

.....

(podpis dyrektora przekazującego)

.....

(podpis dyrektora przejmującego)

.....

(podpis głównego księgowego)

.....

(podpis przedstawiciela UMiG Konstancin-Jeziorna)

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 nowego roku szkolnego.

.....
(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

Tabela nr 1 do protokołu zdawczo-odbiorczego dokumentów księgowych

Lp.	Wykaz dokumentów księgowych		
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.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
6.	Druki ścisłego zarachowania	Stan	Uwagi
7.	Inne		

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

.....
(podpis dyrektora przekazującego)

.....
(podpis dyrektora przejmującego)

.....
(podpis głównego księgowego)

Załącznik Nr C do zarządzenia Nr 115/VII/2017
Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna
z dnia 21 czerwca 2017 r.

Załącznik C do zarządzenia w sprawie wprowadzenia procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola

Protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych

spisany w dniu.....pomędzy:

Przekazującym-Panią/Panem:.....

i Przejmującym-Panią/Panem:.....

w obecności:

Pani/Pana.....

Stanowisko.....

Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:

.....

(nazwa i adres jednostki)

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

- akta osobowe wg. tabeli nr 1,
- informacja o wykorzystanych i przysługujących urloпах pracowników,
- informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli,
- informacja o odbywających się w jednostce stażach,
- informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym.....
- inne:

Niniejszy protokół sporządzono w 3(trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- dyrektor przekazujący,
- dyrektor przejmujący,
- przedstawiciel Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna.

.....

(podpis dyrektora przekazującego)

.....

(przedstawiciel UMiG Konstancin-Jeziorna)

.....

(podpis dyrektora przejmującego)

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 nowego roku szkolnego.

.....
(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

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

Akta osobowe

Lp.	Imię i nazwisko	Część A-liczba dokumentów	Część B-liczba dokumentów	Część C-liczba dokumentów

.....
(podpis dyrektora przekazującego)

.....
(podpis dyrektora przejmującego)

Załącznik Nr D do zarządzenia Nr 115/VII/2017
Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna
z dnia 21 czerwca 2017 r.

Załącznik D do zarządzenia w sprawie wprowadzenia procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

spisany w dniu.....pomiędzy:

Przekazującym-Panią/Panem:.....

i Przejmującym-Panią/Panem:.....

w obecności:

Pani/Pana.....

Stanowisko.....

Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:

.....

(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy placówki według następującego wyszczególnienia:

- arkusz organizacji i aneksy do arkusza organizacji (wersja papierowa i elektroniczna- data ostatniego aneksu),
- pierwotny statut jednostki, statuty zmieniane uchwałami rady pedagogicznej oraz akty założycielskie,
- zarządzenia dyrektora szkoły/przedszkola (regulaminy, procedury)- nr i data ostatniego zarządzenia,
- protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia.....),
- protokoły kontroli organów zewnętrznych według książki kontroli,
- prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, umów, zamówień publicznych- data ostatniego wpisu w rejestrze.....),
- informacje o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych,
- inne.....

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- dyrektor przekazujący,
- dyrektor przejmujący,
- przedstawiciel Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna.

.....
(podpis dyrektora przekazującego)

.....
(podpis dyrektora przejmującego)

.....
(podpis przedstawiciela UMiG Konstancin-Jeziorna)

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 nowego roku szkolnego.

.....
(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)