

**Zarządzenie Nr 130 /2012
Burmistrza Miasta Rypina
z dnia 26 lipca 2012r**

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

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Zobowiązuję dyrektorów wszystkich szkół i przedszkoli dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasta Rypina do stosowania procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola, która zostaje określona w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wszystkich szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasta Rypina oraz Dyrektorowi Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Rypinie.

§ 3

Zobowiązuję Dyrektora Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Rypinie do doręczenia za potwierdzeniem odbioru, kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem niniejszego zarządzenia do wszystkich dyrektorów szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasta Rypina.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
MIASTA RYPINA**

mgr Paweł Orzybowski

.....

PROCEDURA

PRZEKAZYWANIA PROTOKOŁEM ZDAWCZO-ODBIORCZYM RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH I DOKUMENTACJI FINANSOWO- KSIĘGOWEJ, AKT OSOBOWYCH I SPRAW KADROWYCH ORAZ DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ ORGANIZACJI PRACY JEDNOSTKI PRZY ZMIANIE KIEROWNIKA JEDNOSTKI

1. Dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na miesiąc przed przejęciem placówki przez dyrektora przejmującego.
2. Dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. Dyrektor przekazujący informuje na piśmie Dyrektora przejmującego o dniu rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego przynajmniej na trzy dni przed rozpoczęciem spisu
4. Dyrektor przejmujący uczestniczy w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury. W protokole dyrektor szkoły/przedszkola (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 szkoły/przedszkola (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
8. Dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
9. Dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
10. Dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
11. Dopuszcza się modyfikacje wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu. Modyfikacji dokonuje się za zgodą obu dyrektorów, a w przypadku braku porozumienia ostateczna decyzję podejmuje dyrektor MZOO.
12. Liczbę sporządzanych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników Nr 1,2,3,4,5.
13. Protokoły zdawczo-odbiorcze Nr 1, 2, 3, 4 i 5 oraz załączniki do nich podpisują kolejno – dyrektor przekazujący, główny księgowy, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.

14. Przekazanie dokumentacji dotyczącej składników majątkowych, dokumentacji technicznej, księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentację dotyczącą organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora, przy udziale Dyrektora MZOO.
15. W momencie przekazywania majątku protokołem zdawczo – odbiorczym dyrektor ustępujący przekazuje wszystkie komplety kluczy do szkoły/przedszkola dyrektorowi przejmującemu.
16. Dyrektor przejmujący sporządza sprawozdania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów o sprawozdawczości budżetowej - do 10 dni po dacie przekazania szkoły/przedszkola.

BURMISTRZ
MIASTA RYPINA
mgr Piotr Grzybowski

**Protokół
zdawczo-odbiorczy składników majątkowych**

spisany w dniu pomiędzy:
Dyrektorem Przekazującym – Panem/Panią
i
Dyrektorem Przyjmującym – Panem/Panią
w obecności:

1. Pani/Pana
Stanowisko
2. Pani/Pana
Stanowisko

W związku z przejęciem przez **Dyrektora Przejmującego** czynności dyrektora 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:

1. Majątek trwały i przedmioty nietrwałe – wyposażenie według arkuszy spisowych z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej z dnia
ilość arkuszy od nr do nr.....
2. Księgozbiory biblioteczne wg arkuszy spisowych z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej z dnia
ilość arkuszy od nr do nr
3. Wykaz artykułów żywnościowych wg arkuszy spisowych z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej z dnia
ilość arkuszy od nr do nr
4. Archiwum – wykaz/osoba odpowiedzialna
5. Wykaz dokumentacji technicznej:
 - a) Książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....
 - b) Protokoły badań instalacji
.....
.....
.....
 - c) Przegląd budowlany – roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

d) Przegląd budowlany – pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
.....

6. Inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
.....
.....
.....

Z dniem Dyrektor **Przekazujący** przekazuje Dyrektorowi **Przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka, sejfu, 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 czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor przekazujący
2. Dyrektor przejmujący
3. Główny księgowy
4.

.....
podpis Dyrektora **Przekazującego**

.....
podpis Dyrektora **Przejmującego**

.....
podpis Głównego Księgowego

Imiona i nazwiska oraz podpisy 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. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
Data i czytelny podpis dyrektora przekazując

**Protokół
zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych**

spisany w dniu pomiędzy:
Dyrektorem Przekazującym – Panem/Panią

i
Dyrektorem Przejmującym – Panem/Panią
w obecności:

1. Pani/Pana
Stanowisko
2. Pani/Pana
Stanowisko

W związku z przejęciem przez **Dyrektora Przejmującego** czynności dyrektora jednostki **Dyrektor Przekazujący** przekazuje dokumentację 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 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor przekazujący
2. Dyrektor przejmujący
3. Główny księgowy
4.

.....
Podpis Dyrektora **Przekazującego**

.....
podpis Dyrektora **Przejmującego**

.....
podpis Głównego Księgowego

Imiona i nazwiska oraz podpisy 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. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
Data i czytelny podpis dyrektora przekazującego

Tabela Nr 1
do protokołu zdawczo-odbiorczego
dokumentów księgowych

Lp.	Wykaz dokumentów księgowych		
1.	Raport kasowy nr z dnia	Kwota na dzień przekazania	Uwagi
	Czeki gotówkowe	od nr do nr	
2.	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczke biorca – kwota	Termin rozliczenia
3.	Zobowiązania wobec kontrahentów (201)	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
	Rozliczenie dochodów budżetowych (222)	wysokość kwoty	Termin zapłaty
	Rozliczenie wydatków budżetowych (223)	wysokość kwoty	Termin zapłaty
	Rozrachunki z budżetami (225)	wysokość kwoty	Termin zapłaty
	Zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych (229)	wysokość kwoty	Termin zapłaty
4.	Zobowiązania wobec pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
5.	Należności od kontrahentów	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
6.	Należności od pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
7.	Stan środków na rachunkach bankowych	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	uwagi
	Rachunek podstawowy	Wyciąg bankowy na dzień Nr Kwota	
	Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Wyciąg bankowy na dzień Nr Kwota	
	Rachunek dochodów własnych	Wyciąg bankowy na dzień Nr Kwota	
8.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
9.	Druki ścisłego zarachowania – rodzaj	Stan wg protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania z dnia	Uwagi
10.	Stan księgowości – ostatni dowód księgowy	nr z dnia	

11.	Inne			
	plan finansowy szkoły			
	sprawozdania finansowe			
	dokumentacja funduszu socjalnego			
	listy plac			

.....
podpis Dyrektora **Przekazującego**

.....
podpis Dyrektora **Przejmującego**

.....
podpis Głównego Księgowego

**Protokół
zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych**

spisany w dniu pomiędzy:
Dyrektorem Przekazującym – Panem/Panią
i
Dyrektorem Przejmującym – Panem/Panią
w obecności:

1. Pani/Pana
Stanowisko
2. Pani/Pana
Stanowisko

W związku z przejściem przez Dyrektora **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki **Dyrektor Przekazujący** przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, wg następującego wyszczególnienia:

1. Akta osobowe wg 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 stażach, pracach interwencyjnych
5. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym
Uwagi
.....
.....
.....
.....
6. Ewidencja emerytów i rencistów
7. Inne :
 - a) książeczki zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych
 - b) ewidencję czasu pracy pracowników
 - c) rejestr wydanych zaświadczeń
 - d) rejestr pracowników zatrudnionych
 - e) rejestr pracowników zwolnionych
 - f) rejestr zwolnień lekarskich
 - g) ewidencja wydanych legitymacji szkolnych
 - h) ewidencja wydanych legitymacji ZUS
 - i) ewidencja wydanych kart rowerowych(motorowerowych)
 - j) rejestr przekazów pocztowych
 - k) dziennik podawczy

Niniejszy protokół sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor przekazujący
2. Dyrektor przejmujący
3. Główny księgowy
4.

.....
Podpis Dyrektora **Przekazującego**

.....
podpis Dyrektora **Przejmującego**

.....
podpis Głównego Księgowego

Imiona i nazwiska oraz podpisy 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. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia 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**

..... dnia,

Protokół
zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

spisany w dniu pomiędzy:
Dyrektorem Przekazującym – Panem/Panią
i
Dyrektorem Przejmującym – Panem/Panią
w obecności:

1. Pani/Pana
Stanowisko
2. Pani/Pana
Stanowisko

W związku z przejęciem przez **Dyrektora Przejmującego** czynności dyrektora jednostki **Dyrektor Przekazujący** przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy placówki według następującego wyszczególnienia:

1. akt założycielski szkoły
2. statut szkoły (data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pedagogiczną)wraz z wszystkimi załącznikami
3. szkolne plany nauczania
4. arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa i elektroniczna) – data ostatniego aneksu)
5. szkolne zestawy programów nauczania
6. regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
7. regulamin pracy
8. regulamin rady pedagogicznej
9. regulamin samorządu szkolnego
10. regulamin wynagradzania dla pracowników administracji i obsługi
11. dokumentacja Rady Rodziców (w tym wyciąg z rachunku na dzień stan środków)
12. regulamin wycieczek szkolnych
13. instrukcja kasowa
14. instrukcja inwentaryzacyjna
15. regulamin kontroli wewnętrznej
16. instrukcja kancelaryjna
17. polityka rachunkowości z zakładowym planem kont
18. instrukcja obiegu dokumentów
19. księga zarządzeń dyrektora
20. księga kontroli zewnętrznych
21. inne procedury funkcjonujące w szkole niewymienione w niniejszym załączniku
22. materiały Systemu Informacji Oświatowej
23. rejestr oprogramowania komputerowego
24. ewidencja osób mających dostęp do niejawnych danych osobowych
25. rejestr delegacji służbowych
26. program rozwoju szkoły
27. program poprawy efektywności kształcenia i wychowania

3. Główny księgowy
4.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis Głównego Księgowego

Imiona i nazwiska oraz podpisy 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. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
Data i czytelny podpis dyrektora przekazującego

**Protokół
zdawczo-odbiorczy pieczętek i pieczęci urzędowych**

spisany w dniu pomiędzy:
Dyrektorem Przekazującym – Panem/Panią
i
Dyrektorem Przejmującym – Panem/Panią
w obecności:

1. Pani/Pana
Stanowisko

2. Pani/Pana
Stanowisko

W związku z przejęciem przez Dyrektora **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki **Dyrektor Przekazujący** przekazuje wzory pieczętek i pieczęci urzędowych według poniższego wykazu:

Lp.	Pieczętka lub pieczęć

Niniejszy protokół sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor przekazujący
2. Dyrektor przejmujący
3. Główny księgowy
4.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis Głównego Księgowego

Imiona i nazwiska oraz podpisy 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. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
Data i czytelny podpis dyrektora przekazującego