

**ZARZĄDZENIE NR 96/2023**  
**BURMISTRZA KAMIENIA KRAJEŃSKIEGO**

z dnia 21 grudnia 2023 r.

**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 lub placówki.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, poz. 572 poz. 1463 i poz. 1688) oraz art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900, poz. 1672, poz. 1718 i poz. 2005) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się procedurę przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1.** Zobowiązuje się dyrektorów wszystkich szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kamień Krajeński do stosowania niniejszego zarządzenia.

2. Nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się dyrektorowi Miejsko Gminnego Zespołu Usług Oświatowych w Kamieniu Krajeńskim.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kamienia Krajeńskiego

**mgr inż. Wojciech Głomski**

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

1. Składniki majątkowe są przekazywane na podstawie obowiązującego zarządzenia dyrektora Miejsko Gminnego Zespołu Usług Oświatowych w Kamieniu Krajeńskim w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości.
2. Organ prowadzący informuje na piśmie Dyrektora przekazującego oraz Dyrektora przejmującego o terminie przekazania szkoły/placówki. W piśmie umieszcza się wykaz dokumentów, które Dyrektor przekazujący przygotowuje na wyznaczony dzień przekazania.
3. O czynnościach inwentaryzacyjnych organ prowadzący informuje na piśmie dyrektora przejmującego. Dyrektor przejmujący ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej.
4. Dokumenty ogólnodostępne mogą być udostępnione przejmującemu szkołę jedynie za zgodą Dyrektora przekazującego i w jego obecności.
5. Dokumenty objęte ustawą o ochronie danych osobowych, w przypadku kiedy Dyrektor przejmujący nie jest nauczycielem tej placówki udostępnia się do wglądu na podstawie stosownego upoważnienia.
6. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/placówki sporządza protokół zdawczo-odbiorczy mienia, składników majątkowych i dokumentacji według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury. Protokół zdawczo - odbiorczy składa się z dokumentu głównego oraz 6 załączników:
  - 1) Wykaz majątku trwałego i pozostałych składników majątku,
  - 2) Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych,
  - 3) Wykaz dokumentacji organizacji pracy,
  - 4) Wykaz dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 5) Wykaz akt osobowych oraz dokumentacji spraw kadrowych i płacowych,
  - 6) Wykaz pieczęci i pieczętek będących w użyciu.
7. W protokole zdawczo-odbiorczym dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej.
8. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
9. Dopuszcza się modyfikację protokołu oraz załączników do niego w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
10. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w czterech egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły/placówki, przejmującego dyrektora szkoły, głównego księgowego oraz organu prowadzącego szkołę.
11. Protokół zdawczo-odbiorczy oraz załączniki do niego - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują: dyrektor szkoły/placówki przekazujący, dyrektor szkoły/placówki przejmujący, główny księgowy - w zakresie spraw majątkowo - finansowych oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
12. Czynności przekazania szkoły powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez dyrektora, przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

Załącznik do przekazywania składników majątkowych,  
dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych  
oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki,  
w przypadku zmiany dyrektora szkoły

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY**  
**mienia, składników majątkowych i dokumentacji**

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

..... - przekazującym dyrektorem ..... – zwanym  
**Przekazującym**  
..... - przejmującym dyrektorem ..... – zwanym  
**Przejmującym**

w obecności:

1. .... - .....
2. .... - .....
3. .... - .....
4. .... - .....

Protokół sporządzono w związku z przekazaniem Przejmującemu przez Przekazującego w dniu .....r. majątku, spraw związanych z majątkiem oraz dokumentacji prowadzonej w .....

Przekazujący przekazuje Przejmującemu całkowity majątek, sprawy związane z majątkiem oraz dokumentację:

1. majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia, wyszczególnienie w załączniku nr 1;
2. informację o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, wyszczególnienie w załączniku nr 2;
3. dokumentację organizacji szkoły, wyszczególnienie w załączniku nr 3;
4. dokumentację przebiegu nauczania, wyszczególnienie w załączniku nr 4;
5. akta osobowe pracowników oraz dokumentację spraw kadrowych i płacowych, wyszczególnienie w załączniku nr 5;
6. pieczęcie i pieczętki będące w użyciu, wyszczególnienie w załączniku nr 6;

Przekazujący i Przejmujący zgodnie oświadczają, że:

1. w ramach dokumentacji obejmującej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu) oraz informację i dokumentację przeglądów rocznych (nr pozycji i data ostatniego wpisu).
2. z dniem .....r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurek, sejfu, klucze od składnicy akt, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu Przekazującego wraz z zainstalowanym oprogramowaniem i hasłami dostępu, pieczętka i pieczęcie.

Przekazujący ponadto oświadcza, że wszelkie czynności związane z przekazaniem majątku, spraw związanych z majątkiem oraz dokumentacji zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

Niniejszy protokół sporządzono w czterech jednobrzmiących, z których po podpisaniu po jednym egzemplarzu otrzymują:

1. dyrektor Przekazujący,
2. dyrektor Przejmujący,
3. Miejsko Gminny Zespół Usług Oświatowych w Kamieniu Krajeńskim,
4. Burmistrz Kamienia Krajeńskiego.

.....

.....

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

Kontrasygnata Głównego Księgowego

Podpisy osób, w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1. ....;
2. ....;
3. ....;

.....  
z dnia .....

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątku**

.....

1. środki trwałe na kwotę ..... zł słownie: ..... /100 – wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień ..... r. - załącznik nr 1.1;
2. pozostałe środki trwałe na kwotę ..... zł słownie: ..... /100 – wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień ..... r. - załącznik nr 1.2;
3. wartości niematerialne i prawne na kwotę – .....
4. składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej – .....
5. zapasy magazynowe na kwotę – .....
6. zbiory biblioteczne na kwotę ..... zł słownie: ..... /100 – wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień .....r. - załącznik nr 1.3;
7. druki ścisłego zarachowania – wg protokołu inwentaryzacji na dzień..... r. - załącznik nr 1.4.

.....

Podpis Przekazującego

.....

Kontrasygnata Głównego Księgowego

Podpisy osób, w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1. ....;
2. ....;
3. ....;

.....

Podpis Przejmującego

.....  
z dnia .....

**Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych .....**

Księgi rachunkowe prowadzone są przez .....

Stan zobowiązań i należności szkoły wynikających z dokumentów finansowo księgowych - jak w tabeli 1 i 2.

Tabela Nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień .....	Termin zapłaty
1.		..... r.	

Tabela Nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień .....	Termin zapłaty
1.		..... r.	

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym nr ..... – kwota .....zł, słownie: ...../100.

Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nr ..... - kwota ..... zł słownie: ...../100.

.....  
Podpis Przekazującego  
.....  
Podpis Przejmującego

Kontrasygnata Głównego Księgowego

Podpisy osób, w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1. ....;
2. ....;
3. ....;

.....  
z dnia .....

**Dokumentacja organizacji pracy**

.....

1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny: .....
2. Arkusze organizacyjne szkoły z lat – .....
3. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – .....
4. Ostatnia zmiana uchwała Rady Pedagogicznej nr ..... z dnia .....
5. Akt założycielski placówki – .....
6. Ostatnie zarządzenie Dyrektora placówki nr .....z dnia .....
7. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia ..... ),
8. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli - data ostatniego wpisu  
..... r.
9. Inne : .....

.....

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Kontrasygnota Głównego Księgowego

Podpisy osób, w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1. ....;
2. ....;
3. ....;

.....

z dnia .....

**Dokumentacja przebiegu nauczania**

.....

1. Księga Uczniów z lat - .....
2. Księga Ewidencji Uczniów z lat - .....
3. Księga/arkusze Ocen z lat - .....
4. Dzienniki lekcyjne z lat - .....
5. Dzienniki zajęć pozalekcyjnych i innych z lat – .....
6. Dokumentacja dotycząca sprawdzianów z lat – .....
7. Inne: .....

.....

Podpis Przekazującego

.....

.....

Podpis Przejmującego

Kontrasygnata Głównego Księgowego

Podpisy osób, w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1. ....
2. ....
3. ....



.....

z dnia .....

**Akta osobowe i dokumentacja kadrowa i płacowa**

.....

1. Dokumentacja płacowa prowadzona jest przez .....
2. Akta osobowe według poniższej tabeli zawierającej wykaz akt osobowych pracowników  
..... znajdują się w .....

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Stanowisko
1.		
2.		
3.		

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urloпах pracowników,

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Urlop wypoczynkowy		
		przysługujący w ..... r.	wykorzystany na dzień ..... r.	do wykorzystania na dzień ..... r.
1.				
2.				
3.				

3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli – .....

4. Informacja o obowiązujących w szkole stażach – .....

5. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym - .....

.....

.....

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

Kontrasygnata Głównego Księgowego

Podpisy osób, w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1. ....;
2. ....;
3. ....;

Załącznik nr 6  
do protokołu zdawczo-odbiorczego mienia,  
składników majątkowych i dokumentacji  
.....  
z dnia .....

**Pieczenie i pieczętki będące w użyciu**  
.....

Pieczęć lub pieczętka będąca w użyciu w .....			
Lp.		L.p.	

.....  
Podpis Przekazującego

.....  
Podpis Przejmującego

.....  
Kontrasynata Głównego Księgowego

Podpisy osób, w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1. ....;
2. ....;
3. ....;

## Uzasadnienie

**do Zarządzenia Nr 96/2023 Burmistrza Kamienia Krajeńskiego z dnia 21 grudnia 2023 roku 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 lub placówki.**

Do zadań Burmistrza Kamienia Krajeńskiego zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym należy zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, natomiast zgodnie z art. 33 ust. 5 ww. ustawy jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Burmistrz Kamienia Krajeńskiego jest również organem prowadzącym szkoły i placówki na terenie Gminy Kamień Krajeński. Zgodnie z art. 57 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe sprawuje nadzór nad działalnością szkół i placówek na terenie Gminy Kamień Krajeński w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

W celu prawidłowego przekazania danej jednostki nowo wybranemu dyrektorowi, opracowano procedurę, w której jednoznacznie zostaną określone zasady oraz czynności, jakie są niezbędne przy prawidłowym przekazywaniu jednostki oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych.