

**PROCEDURA PRZEKAZYWANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH,
DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ, AKT OSOBOWYCH I SPRAW KADROWYCH
ORAZ DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ ORGANIZACJI PRACY JEDNOSTKI
W PRZYPADKU ZMIANY NA STANOWISKU DYREKTORA JEDNOSTKI**

1. Dyrektor przedszkola / szkoły / zespołu szkół / zespołu szkolno-przedszkolnego (przekazujący), zwany dalej „dyrektorem przekazującym”, wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przed przejęciem jednostki przez dyrektora przejmującego, tj. osobę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora, w trybie przewidzianym w ustawie Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996, z póź.zm.).
2. Dyrektor przekazujący powołuje komisję inwentaryzacyjną.
3. Dyrektor przekazujący informuje na piśmie dyrektora przejmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego przynajmniej na trzy dni przed jego rozpoczęciem.
4. Dyrektor przejmujący może uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście na prawach obserwatora.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego **Załącznik A** do niniejszej procedury. W protokole dyrektor przekazujący zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor przekazujący dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Dyrektor przekazujący w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
8. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów finansowo-księgowych (znajdujących się w jednostce) według wzoru stanowiącego **Załącznik B** do niniejszej procedury.
9. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego **Załącznik C** do niniejszej procedury.
10. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego **Załącznik D** do niniejszej procedury.

11. Dopuszcza się modyfikacje wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przyjmującemu.
12. Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory **Załączników A, B, C i D**.
13. Protokoły zdawczo-odbiorcze A i B oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, główny księgowy Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu (w zakresie spraw majątkowo-finansowych), dyrektor przejmujący oraz osoby, w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli sytuacja taka miała miejsce.
14. Protokoły zdawczo-odbiorcze C i D oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz osoby, w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli sytuacja taka miała miejsce.
15. Przekazanie:
 - 1) składników majątkowych, w tym dokumentacji technicznej,
 - 2) dokumentacji finansowo-księgowej,
 - 3) akt osobowych i spraw kadrowych,
 - 4) dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostkinastępuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora przekazującego.

**Protokół zdawczo-odbiorczy
składników majątkowych**

spisany w dniu pomiędzy:

Dyrektorem Przekazującym –
Panią/Panem

i

Dyrektorem Przejmującym –
Panią/Panem

W obecności:

1.
(imię, nazwisko, stanowisko)

2.
(imię, nazwisko, stanowisko)

W związku z przejęciem przez **Dyrektora 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 sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) Środki trwałe na kwotę słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień – załącznik nr 1.1),
- 2) Pozostałe środki trwałe na kwotę słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień – załącznik nr 1.2),
- 3) Wartości niematerialne i prawne na kwotę słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień – załącznik nr 1.3),
- 4) Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień – załącznik nr 1.4),
- 5) Zapasy magazynowe na kwotę słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień – załącznik nr 1.5),
- 6) Zbiory biblioteczne na kwotę słownie:
liczba woluminów (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień – załącznik nr 1.6),
- 7) Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień – załącznik nr 1.7),
- 8) Wykaz dokumentacji technicznej:
– książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

-
- protokoły badań instalacji (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

-
-
-
- przegląd budowlany – roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

-
- przegląd budowlany – pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

9) Inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

.....

.....

.....

.....

Z dniem **Dyrektor Przekazujący** przekazuje **Dyrektorowi Przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejf, 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 sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Dyrektor Przekazujący.
- 2) Dyrektor Przejmujący.
- 3) Główny księgowy Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu.

.....
(podpis **Dyrektora Przekazującego**)

.....
(podpis **Dyrektora Przejmującego**)

Podpis Głównego Księgowego Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu:

.....
(podpis)

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 rozpoczęcia roku szkolnego.

.....

(data i czytelny podpis **Dyrektora Przekazującego**)

**Protokół zdawczo-odbiorczy
dokumentacji finansowo-księgowwej**

spisany w dniu pomiędzy:

Dyrektorem Przekazującym –

Panią/Panem

i

Dyrektorem Przejmującym –

Panią/Panem

W obecności:

1.
(imię, nazwisko, stanowisko)

2.
(imię, nazwisko, stanowisko)

W związku z przejęciem przez **Dyrektora Przejmującego** czynności dyrektora jednostki (nazwa i adres jednostki) **Dyrektor Przekazujący** przekazuje dokumentację finansowo-księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową jednostki, znajdującą się w chwili sporządzenia niniejszego protokołu w jednostce, według tabeli nr 1 do niniejszego protokołu.

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

- 1) Dyrektor Przekazujący.
- 2) Dyrektor Przejmujący.
- 3) Główny księgowy Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu.

.....
(podpis **Dyrektora Przekazującego**)

.....
(podpis **Dyrektora Przejmującego**)

Podpis Głównego Księgowego Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu:

.....
(podpis)

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 rozpoczęcia roku szkolnego.

.....

(data i czytelny podpis **Dyrektora Przekazującego**)

Tabela nr 1
do protokołu zdawczo-odbiorczego
dokumentów księgowych

Księgi rachunkowe prowadzone są przez Zespół Obsługi Szkół w Strumieniu.

Lp.	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.	Inne		

Wykazane w tabeli zobowiązania i należności są zgodne z zapisami w księgach rachunkowych, a saldo konta jest potwierdzone wyciągiem bankowy.

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

Z dniem **Dyrektor Przekazujący**
przekazuje **Dyrektorowi Przejmującemu** pieczęć szkoły i pieczęć imienne, będące
na stanie **Dyrektora Przekazującego**.

.....
(podpis **Dyrektora Przekazującego**)

.....
(podpis **Dyrektora Przejmującego**)

Podpis Głównego Księgowego Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu:

.....
(podpis)

.....
(miejscowość i data)

Protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych

spisany w dniu pomiędzy:

Dyrektorem Przekazującym –

Pania/Panem

i

Dyrektorem Przejmującym –

Pania/Panem

W obecności:

1.

(imię, nazwisko, stanowisko)

2.

(imię, nazwisko, stanowisko)

W związku z przejęciem przez **Dyrektora Przejmującego** 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) Informację o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników,
- 3) Informację o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli,
- 4) Informację o odbywających się w jednostce stażach,
- 5) Informację o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym/....
- 6) Inne:

[illegible]

Niniejszy protokół sporządzono w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Dyrektor Przekazujący.
- 2) Dyrektor Przejmujący.

.....
(podpis **Dyrektora Przekazującego**)

.....
(podpis **Dyrektora Przejmującego**)

Podpisy osób, w obecności których nastąpiło przekazanie akt osobowych oraz sprawy kadrowych:

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 rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
(data i czytelny podpis **Dyrektora Przekazującego**)

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

Akta osobowe

Lp.	Nazwisko i imię	Część A (liczba dokumentów)	Część B (liczba dokumentów)	Część C (liczba dokumentów)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

.....
(podpis **Dyrektora Przekazującego**)

.....
(podpis **Dyrektora Przejmującego**)

.....
(miejscowość i data)

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

spisany w dniu pomiędzy:

Dyrektorem Przekazującym –

Panią/Panem

i

Dyrektorem Przejmującym –

Panią/Panem

W obecności:

1.
(imię, nazwisko, stanowisko)

2.
(imię, nazwisko, stanowisko)

W związku z przejęciem przez **Dyrektora Przejmującego** czynności dyrektora jednostki (nazwa i adres jednostki)
Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy jednostki według następującego wyszczególnienia:

- 1) Akt założycielski oraz pierwotny statut jednostki, zmiany statutu dokonywane uchwałami rady pedagogicznej – data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pedagogiczną
- 2) Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego – data ostatniego aneksu
- 3) Dokumentacja przebiegu nauczania;
- 4) Zarządzenia dyrektora (regulaminy, procedury itp.) – nr i data ostatniego zarządzenia
- 5) Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia);
- 6) Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli;
- 7) Prowadzone przez jednostkę rejestry
 - Rejestr
z ostatnim wpisem z dnia,
 - Rejestr
z ostatnim wpisem z dnia,

- Rejestr
z ostatnim wpisem z dnia,
- Rejestr
z ostatnim wpisem z dnia,
- Rejestr
z ostatnim wpisem z dnia,

8) Informacja o trwających procedurach zamówień publicznych;

9) Inne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Niniejszy protokół sporządzono w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Dyrektor Przekazujący.
- 2) Dyrektor Przejmujący.

.....
(podpis **Dyrektora Przekazującego**)

.....
(podpis **Dyrektora Przejmującego**)

Podpisy osób, w obecności których nastąpiło przekazanie dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki:

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 rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
(data i czytelny podpis **Dyrektora Przekazującego**)