

Zarządzenie nr 652/2190/22
Prezydenta Miasta Koszalina
z dnia 25 lipca 2022 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 przedszkola, 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 57 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Miasto Koszalin.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Edukacji Urzędu Miejskiego w Koszalinie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Prezydent Miasta

Piotr Jedliński

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

1. Dyrektor jednostki oświatowej ustępujący ze stanowiska zwany dalej Przekazującym wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na miesiąc przed datą przekazania przedszkola, szkoły lub placówki.
2. Przekazujący, w porozumieniu z osobą przejmującą obowiązki dyrektora jednostki oświatowej na mocy powierzenia zwaną, dalej Przejmującym, może postanowić o przeprowadzeniu inwentaryzacji w sposób uproszczony, jeśli inwentaryzacja pełna przeprowadzona był w okresie krótszym niż 12 miesięcy. Uproszczenie polega na zastąpieniu spisu z natury przeprowadzeniem inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
3. Przekazujący powołuje komisję inwentaryzacyjną spośród pracowników jednostki.
4. Prezydent Miasta informuje na piśmie Przekazującego oraz Przejmującego o terminie przekazania jednostki.
5. O przeprowadzeniu inwentaryzacji Przekazujący informuje na piśmie Prezydenta Miasta. Przedstawiciel organu prowadzącego ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej na prawach obserwatora.
6. O inwentaryzacji Przekazujący informuje na piśmie Przejmującego, który ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej.
7. Dokumenty ogólnodostępne mogą być udostępnione Przejmującemu jedynie za zgodą Przekazującego i w jego obecności.
8. Po zakończeniu inwentaryzacji Przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy mienia i składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Protokół zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej.
9. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności Przekazujący dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
10. Przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
11. Przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
12. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach po jednym dla Przekazującego, Przejmującego, głównego księgowego oraz organu prowadzącego jednostkę.
13. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich, po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym, podpisują: Przekazujący, Przyjmujący, główny księgowy - w zakresie spraw majątkowo-finansowych oraz osoby, w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
14. Czynności przekazania jednostki powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez Przekazującego.
15. W czynnościach przekazania jednostki uczestniczyć ma prawo przedstawiciel organu prowadzącego.

Protokół

zdawczo-odbiorczy mienia i składników majątkowych

W

spisany w dniu roku pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem

Przejmującym:

Panią/Panem

w obecności:

1)

2)

w związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności dyrektora

Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem i zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenia - załącznik nr 1,

2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych - załącznik nr 2,

3) wykaz przekazanych pieczęci.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego wraz z protokołami przeglądów technicznych budynków i instalacji

(nr pozycji i data ostatniego wpisu), informację i dokumentację z przeglądów

(nr pozycji i data ostatniego wpisu).

Z dniem **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 Przekazującego wraz z hasłami dostępu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

1) Przekazujący

2) Przejmujący

3) Organ prowadzący

4) Główny księgowy przejmowanej jednostki

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

Kontrasygnata Głównego Księgowego

.....

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

1)

2)

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 Przekazującego

.....

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

W

- 1) Środki trwałe na kwotę, słownie:
(wg arkusza spisu z natury, nr na dany dzień, stanowiący załącznik nr a)*,
- 2) Pozostałe środki trwałe na kwotę, słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr na dany dzień, stanowiący załącznik nr b)*,
- 3) Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji
(wg arkusza spisu z natury nr na dany dzień, stanowiący załącznik nr c)*,
- 4) Zapasy magazynowe na kwotę, słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr na dany dzień),
- 5) Zbiory biblioteczne na kwotę, słownie:,
liczba woluminów: (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień:),
- 6) Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu na dzień).

*dokumentację stanowią wydruki z ksiąg inwentarzowych na dzień przekazania jednostki

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

.....
Data i miejsce podpisania dokumentu

**Wykaz dokumentów finansowo-księgowych
i stan środków finansowych
na dzień 20... roku**

Lp.	Wykaz dokumentów finansowo-księgowych		
1.	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczkobiorca – kwota	Termin rozliczenia
2.	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty (wydruk z ksiąg rachunkowych i wyciąg bankowy)	Termin zapłaty
3.	Należności wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty (wydruk z ksiąg rachunkowych)	Termin zapłaty
4.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
6.	Inne		

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

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym nr
kwota (słownie:) potwierdzone wyciągiem bankowym.

Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nr.....
kwota (słownie:) potwierdzonych wyciągiem bankowym.

Stan środków finansowych na pozostałych rachunkach bankowych:

- 1)
- 2)
- 3), potwierdzonych wyciągami bankowymi.

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

podpis Głównego Księgowego / inspektora

.....

.....

Data i miejsce podpisania dokumentu

Protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych

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)

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

- 1) akta osobowe według 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,
- 5) dokumentacja awansu zawodowego, w tym wykaz wydanych zaświadczeń komisji kwalifikacyjnej,
- 6) inne:

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

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 przekazującego)

Tabela nr 1 - Akta osobowe

Lp.	Imię i nazwisko	Część A liczba dokumentów od numeru do numeru	Część B liczba dokumentów od numeru do numeru	Część C liczba dokumentów od numeru do numeru	Część D liczba dokumentów od numeru do numeru

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

.....
Data i miejsce podpisania dokumentu

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 jednostki, w szczególności:

- 1) akt założycielski przedszkola/szkoły/placówki,
- 2) obowiązujący arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa / elektroniczna data ostatniego aneksu),
- 3) arkusze organizacyjne szkoły/placówki z lat szt.:,
- 4) statut przedszkola/szkoły/placówki wraz z uchwałami zmieniającymi,
- 5) uchwały rady pedagogicznej,
- 6) protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia),
- 7) zarządzenia dyrektora przedszkola/szkoły/placówki oraz ostatni nr zarządzenia z księgi rejestru,
- 8) regulaminy, procedury, itp. z lat szt.:.....,
- 9) protokoły kontroli organów zewnętrznych według książki kontroli (książka kontroli wraz z protokołami kontroli,
- 10) prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr umów, zamówień publicznych, itp. - data ostatniego wpisu w rejestrach),
- 11) księgi uczniów,
- 12) dzienniki lekcyjne, w tym dzienniki w formie elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym z lat..... - szt.,
- 13) dzienniki zajęć z lat - szt.,
- 14) arkusze ocen z lat- szt.,
- 15) akta uczniów z lat - szt.,
- 16) dokumentacja z przeprowadzonych egzaminów zewnętrznych,
- 17) dokumentacja nadzoru pedagogicznego (należy wymienić jaka),
- 18) informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych,
- 19) inne:

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

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 przekazującego)