

**ZARZĄDZENIE NR.BBM.0050.145.2017**  
**BURMISTRZA MIASTA SULEJÓWEK**  
z dnia 8 sierpnia 2017 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia NR.BBM.0050.112.2017 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 19 czerwca 2017 r. procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola prowadzonego przez Miasto Sulejówek.

Na podstawie art. 30 ust.1 i 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.)<sup>1</sup> oraz art. 5 ust.7, art. 34a ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.)<sup>2</sup> zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się procedurę przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola prowadzonego przez Miasto Sulejówek stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i przedszkoli prowadzonych przez Miasto Sulejówek.

§ 3. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr.BBM.0050.112.2017 z dnia 19 czerwca 2017 r.

§ 5. 1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**BURMISTRZ**  
Arkadiusz Sliwa

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w : Dz. U. 2016 r. , poz. 1579, poz. 1948, z 2017r. poz.730 i 935.

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w : Dz. U. 2016 r. , poz. 1954, poz. 1985, poz. 2169 i z 2017 r. poz.60 i poz.949.

**PROCEDURA PRZEKAZYWANIA SKŁADNIKÓW  
MAJĄTKOWYCH, DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ, AKT OSOBOWYCH  
I SPRAW KADROWYCH ORAZ DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ  
ORGANIZACJI PRACY JEDNOSTKI PRZY ZMIANIE DYREKTORA  
SZKOŁY/PRZEDSZKOŁA**

1. Dyrektor szkoły/przedszkola zwany dalej Dyrektorem Przekazującym wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji na miesiąc przed przejęciem szkoły/przedszkola przez dyrektora przejmującego.
2. Dyrektor Przekazujący powołuje komisję inwentaryzacyjną w skład której wchodzi minimum trzy osoby, w tym Dyrektor Przekazujący jako przewodniczący komisji oraz Dyrektor Przejmujący.
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej powiadamia pisemnie członków komisji o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego przynajmniej na trzy dni przed jego rozpoczęciem.
4. W pracach komisji inwentaryzacyjnej mają obowiązek uczestniczyć wszyscy członkowie komisji.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w razie niemożności uczestniczenia w pracach komisji inwentaryzacyjnej Dyrektora Przekazującego, jego obowiązki przejmuje wicedyrektor szkoły/przedszkola.
6. Po zakończeniu inwentaryzacji Dyrektor Przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik nr **1** do niniejszej procedury. W protokole Dyrektor Przekazujący zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
7. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności Dyrektor Przekazujący dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
8. Dyrektor Przekazujący w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
9. W momencie przekazywania majątku protokołem zdawczo - odbiorczym Dyrektor Przekazujący przekazuje wszystkie komplety kluczy do placówki Dyrektorowi Przejmującemu.
10. Dyrektor Przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych według wzoru stanowiącego załącznik nr **2** do niniejszej procedury.
11. Dyrektor Przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik nr **3** do niniejszej procedury.
12. Dyrektor Przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik nr **4** do niniejszej procedury.
13. Dopuszcza się modyfikacje wzorów protokołów oraz załączonych do nich tabel w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez Dyrektora Przekazującego Dyrektorowi Przejmującemu.

14. Protokoły zdawczo-odbiorcze wraz z załączonymi tabelami podpisują Dyrektor Przekazujący, Dyrektor Przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli sytuacja taka miała miejsce.
15. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji Dyrektora Przekazującego.

AS

**Protokół zdawczo-odbiorczy  
składników majątkowych**

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem .....

i

Przejmującym – Panią/Panem .....

W obecności:

1. Pani/Pana .....

stanowisko.....

2. 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 sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wyposażenie oraz środki niematerialne i prawne według arkuszy spisu z natury z dnia ..... arkusze od numeru ..... do numeru .....

2. Wykaz dokumentacji technicznej:

- książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu) .....

- protokoły badań instalacji.....

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

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

3. Inne ( 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 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. Burmistrz Miasta Sulejówek

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **Przejmującego**

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

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

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem składników majątkowych 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**)

.....  
(miejsowość, data)

AS

**Protokół zdawczo-odbiorczy  
dokumentów księgowych**

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem .....

i

Przejmującym – Panią/Panem .....

W obecności:

1. Pani/Pana .....

stanowisko.....

2. Pani/Pana.....

stanowisko.....

W związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności Dyrektora jednostki

.....

(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumentację finansowo-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 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Burmistrz Miasta Sulejówek

.....

podpis **Przekazującego**

.....

podpis **Przejmującego**

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

1. ....

2. ....

3. ....

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem dokumentów finansowo- księgowych 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

<b>Wykaz dokumentów finansowo-księgowych</b>		
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 nie zakończone w dniu sporządzenia protokołu	dla kogo	uwagi
5. Sprawozdania, zestawienia i analizy sporządzone do dnia przekazania	dla kogo	uwagi

ASL

6.Druki ścisłego zarachowania – rodzaj	stan	uwagi
7.Dokumenty księgowe (wb, faktury, noty, itp.)	stan	uwagi
8.Umowy z wykonawcami	stan	uwagi
9.Procedury w zakresie dokumentów finansowo- księgowych		uwagi

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

Z dniem .....**Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora Przekazującego.

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **Przejmującego**

.....  
(miejsowość,data)



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

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem .....

i

Przejmującym – Panią/Panem .....

W obecności:

1. Pani/Pana .....

stanowisko.....

2. Pani/Pana.....

stanowisko.....

W związku z przejściem przez **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 załączonej tabeli ;
- 2) Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników;
- 3) Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli;
- 4) Informacja o odbywających się w jednostce stażach na stopnie awansu zawodowego;
- 5) Wykaz pracowników zatrudnionych na czas określony;
- 6) Wykaz spraw kadrowych nie zakończonych w dniu sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego;
- 7) Wykaz spraw spornych i sądowych.

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

1. Dyrektor Przekazujący.

2. Dyrektor Przejmujący.

3. Burmistrz Miasta Sulejówek

.....

podpis **Przekazującego**

.....

podpis **Przejmującego**

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie akt osobowych i spraw kadrowych:

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

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem akt osobowych i spraw kadrowych jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejścia i rozpoczęcia roku szkolnego.

.....

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

.....

(miejsowość, data)

AS

Tabela  
do protokołu zdawczo-odbiorczego  
akt osobowych i spraw kadrowych

**Akta osobowe**

<b>l.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Część A – liczba dokumentów</b>	<b>Część B- I iczba dokumentów</b>	<b>Część C – liczba dokumentów</b>

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **Przejmującego**

(miejsowość, data) .....

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

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem .....

i

Przejmującym – Panią/Panem .....

W obecności:

1. Pani/Pana .....

Stanowisko.....

2. Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności Dyrektora jednostki

.....

(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumenty dotyczące pracy placówki według następującego wyszczególnienia:

- 1) Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego – data ostatniego aneksu.....
- 2) Pierwotny Statut jednostki, zmiany Statutu dokonywane uchwałami Rady Pedagogicznej oraz akty założycielskie – data ostatniej zmiany dokonanej przez Radę Pedagogiczną .....
- 3) Zarządzenia Dyrektora szkoły/placówki (regulaminy, procedury itp.) – nr i data ostatniego zarządzenia .....
- 4) Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej - ostatni protokół z dnia .....
- 5) Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.
- 6) Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, rejestry umów, rejestry zamówień publicznych, itp.) – data ostatniego wpisu w rejestrze.....
- 7) Informacja o trwających procedurach zamówień publicznych
- 8) Inne.....

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

1. Dyrektor Przekazujący.
4. Dyrektor Przejmujący.
5. Burmistrz Miasta Sulejówek

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **Przejmującego**

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

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

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem dokumentów dotyczących organizacji pracy 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**)

.....  
(miejsowość, data)