

**Zarządzenie Nr 41/2018**  
**Burmistrza Miasta Sanoka**  
z dnia ...21-02... 2018 r.

**w sprawie procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, pracowniczej oraz dokumentacji organizacji pracy szkoły w przypadku zmiany dyrektora szkoły dla której organem prowadzącym jest Gmina Miasta Sanoka**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.), 57 ust. 1, ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).

**Burmistrz Miasta Sanoka**  
**zarządza, co następuje:**

**§ 1**

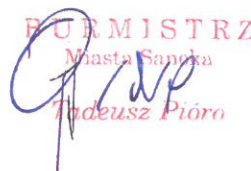
Wprowadza się procedurę przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, pracowniczej oraz dokumentacji organizacji pracy szkoły w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasta Sanoka.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ**  
Miasta Sanoka  
Tadeusz Pióro

  
RAJCA PRAWNY

Dr. Aneta Pióro

14.02. 2018r.

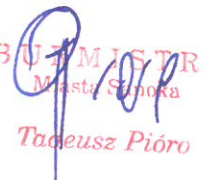
Załącznik  
do Zarządzenia Nr 41/2018  
Burmistrza Miasta Sanoka  
z dnia 21.02.2018

**Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, pracowniczej oraz dokumentacji organizacji pracy szkoły w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły, dla której organem prowadzącym jest Gmina Miasta Sanoka**

1. Dyrektor przekazujący szkołę zobowiązany jest do przekazania majątku szkoły oraz dokumentacji dyrektorowi przyjmującemu, za które ponosi odpowiedzialność materialną.
2. Dyrektor przekazujący szkołę na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku gdy pełna inwentaryzacja przeprowadzona została w ciągu ostatniego roku, dyrektor przekazujący zarządza i przeprowadza inwentaryzację w drodze weryfikacji sald.
4. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor przekazujący szkołę, informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji organ prowadzący oraz dyrektora przyjmującego szkołę. Dyrektor przyjmujący szkołę może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący szkołę 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 prac komisji inwentaryzacyjnej.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor przekazujący szkołę dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentacji księgowej według wzoru stanowiącego **załącznik B** do niniejszej procedury.
8. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentacji pracowniczej według wzoru stanowiącego **załącznik C** do niniejszej procedury.
9. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentacji organizacji pracy szkoły według wzoru stanowiącego **załącznik D** do niniejszej procedury.
10. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki.
11. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla dyrektora przekazującego szkołę, dyrektora przyjmującego szkołę, oraz organu prowadzącego szkołę.

12. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów podpisują dyrektor przekazujący szkołę i dyrektor przyjmujący szkołę. Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły.

13. Czynności przekazania szkoły według niniejszej procedury, winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków przez dyrektora przekazującego szkołę.

  
BURMISTRZ  
Miasta Sienoka  
*Tadeusz Pióro*

**Załącznik A**

do procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, pracowniczej oraz dokumentacji organizacji pracy szkoły w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**PROTOKÓŁ  
ZDAWCZO-ODBIORCZY SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

.....  
(nazwa szkoły, adres)

spisany w ..... w dniu ..... 20.... r. pomiędzy:

**Dyrektorem Przekazującym:**

**Panią/Panem** .....

a

**Dyrektorem Przyjmującym:**

**Panią/Panem** .....

w obecności:

1) .....

2) .....

W związku z powierzeniem Przyjmującemu stanowiska Dyrektora

.....  
(nazwa szkoły, adres)

od dnia .....

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

1. Majątek trwały i przedmioty nietrwałe – wyposażenie według arkuszy spisu z natury z dnia ..... arkusze od numeru ..... do numeru .....

2. Wykaz dokumentacji technicznej:

1) Książkę obiektu budowlanego (data ostatniego wpisu).....

2) Protokoły badań instalacji.....

3) Przegląd budowlany roczny (data ostatniego przeglądu).....

4) Przegląd budowlany pięcioletnie (data ostatniego przeglądu).....

5) Przegląd instalacji przeciwpożarowej (data ostatniego przeglądu).....

6) Przegląd instalacji elektrycznej (data ostatniego przeglądu).....

7) Przegląd instalacji gazowej (data ostatniego przeglądu).....

8) Inne przeglądy.....

3. Z dniem ..... 20.....r. Dyrektor Przekazujący przekazuje Dyrektorowi Przyjmującemu:

- 1) klucze do wszystkich pomieszczeń, biurka i sejfów,
  - 2) klucze do archiwum szkoły,
  - 3) dane zawarte na nośnikach informatycznych,
  - 4) sprzęt komputerowy wraz z licencją oprogramowania zainstalowanego na komputerze będącym w dotychczasowym użytkowaniu przez dyrektora przekazującego,
  - 5) wykaz zainstalowanego oprogramowania (licencje) w komputerach znajdujących się w szkole
  - 6) hasła dostępu do kont komputerowych.
4. Różnice inwentaryzacyjne (podać oddzielnie nadwyżki i braki w formie protokołu rozbieżności).

Niniejszy protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach.

**Podpis Dyrektora Przekazującego**

**Podpis Dyrektora Przyjmującego**

**Kontrasygnała Głównego Księgowego**

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

- 1) .....
- 2) .....

*Oświadczam, że wszystkie czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przyjęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.*

data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

**Załącznik B**

do procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, pracowniczej oraz dokumentacji organizacji pracy szkoły w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**PROTOKÓŁ  
ZDAWCZO-ODBIORCZY DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ**

.....  
(nazwa szkoły, adres)

spisany w ..... w dniu ..... 20.... r. pomiędzy:

**Dyrektorem Przekazującym:**

**Panią/Panem** .....

a

**Dyrektorem Przyjmującym:**

**Panią/Panem** .....

w obecności:

1) .....

2) .....

W związku z powierzeniem Przyjmującemu stanowiska Dyrektora

.....  
(nazwa szkoły, adres)

od dnia .....

dyrektor przekazujący, przekazuje dokumentację księgową oraz dokumentację związaną z obsługą finansową szkoły, według następującego wyszczególnienia:

1. **Raport kasowy** (kwota na dzień przekazania).....

2. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

| Lp. | Nazwa kontrahenta, Imię i nazwisko pracownika | Kwota na dzień .....r. | Termin realizacji |
|-----|-----------------------------------------------|------------------------|-------------------|
|     |                                               |                        |                   |
|     |                                               |                        |                   |
|     |                                               |                        |                   |
|     |                                               |                        |                   |
|     |                                               |                        |                   |

### 3. Należności wobec kontrahentów i pracowników

| Lp. | Nazwa kontrahenta, Imię i nazwisko pracownika | Kwota na dzień .....r. | Termin realizacji |
|-----|-----------------------------------------------|------------------------|-------------------|
|     |                                               |                        |                   |
|     |                                               |                        |                   |
|     |                                               |                        |                   |
|     |                                               |                        |                   |
|     |                                               |                        |                   |

### 4. Zaliczki nierozliczone

| Lp. | Opis/zaliczkobiorca/data podjętej zaliczki | Kwota na dzień .....r. | Termin realizacji |
|-----|--------------------------------------------|------------------------|-------------------|
|     |                                            |                        |                   |
|     |                                            |                        |                   |
|     |                                            |                        |                   |
|     |                                            |                        |                   |
|     |                                            |                        |                   |

### 5. Inne

| Lp. | Opis | Stan | Uwagi |
|-----|------|------|-------|
|     |      |      |       |
|     |      |      |       |
|     |      |      |       |
|     |      |      |       |
|     |      |      |       |

6. Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym nr .....

..... - kwota .....,

słownie: .....

7. Stan środków finansowych na rachunku bankowym dochodów własnych nr .....

..... - kwota .....,

słownie: .....

8. Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu

świadczeń socjalnych nr .....

- kwota .....

słownie: .....

9. Wykaz druków ścisłego zarachowania

| Lp. | Rodzaj druku | Ilość | Uwagi |
|-----|--------------|-------|-------|
|     |              |       |       |
|     |              |       |       |
|     |              |       |       |
|     |              |       |       |
|     |              |       |       |

Niniejszy protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach.

**Podpis Dyrektora Przekazującego**

**Podpis Dyrektora Przyjmującego**

**Kontrasygndata Głównego Księgowego**

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

1) .....

2) .....

*Oświadczam, że wszystkie czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przyjęcie i do rozpoczęcia roku szkolnego.*

data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

**Załącznik C**

do procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, pracowniczej oraz dokumentacji organizacji pracy szkoły w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**PROTOKÓŁ  
ZDAWCZO-ODBIORCZY DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ**

.....  
(nazwa szkoły, adres)

spisany w ..... w dniu ..... 20.... r. pomiędzy:

**Dyrektorem Przekazującym:**

**Panią/Panem** .....

a

**Dyrektorem Przyjmującym:**

**Panią/Panem** .....

w obecności:

1) .....

2) .....

W związku z powierzeniem Przyjmującemu stanowiska Dyrektora

.....  
(nazwa szkoły, adres)

od dnia .....

dyrektor przekazujący, przekazuje dokumentację pracowniczą, według następującego wyszczególnienia:

1) Akta osobowe pracowników szkoły:

| Lp. | Imię i nazwisko pracownika szkoły |
|-----|-----------------------------------|
|     |                                   |
|     |                                   |
|     |                                   |

2) Informacja o przysługujących i wykorzystanych urlopach pracowników szkoły:

| Lp. | Imię i nazwisko pracownika szkoły | Urlop przysługujący | Urlop wykorzystany |
|-----|-----------------------------------|---------------------|--------------------|
|     |                                   |                     |                    |
|     |                                   |                     |                    |
|     |                                   |                     |                    |

3) Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli:

| Lp. | Imię i nazwisko nauczyciela | Nazwa stopnia awansu zawodowego | Uwagi |
|-----|-----------------------------|---------------------------------|-------|
|     |                             |                                 |       |
|     |                             |                                 |       |
|     |                             |                                 |       |

4) Informacja o przydzielonych czynnościach dla nauczycieli w roku szkolnym.

5) Informacja o innych dokumentach: .....  
.....  
.....

Niniejszy protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach.

**Podpis Dyrektora Przekazującego**

**Podpis Dyrektora Przyjmującego**

**Kontrasygnota Głównego Księgowego**

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

1) .....

2) .....

*Oświadczam, że wszystkie czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przyjęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.*

data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

**Załącznik D**

do procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, pracowniczej oraz dokumentacji organizacji pracy szkoły w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

## **PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY DOKUMENTACJI ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY**

.....  
(nazwa szkoły, adres)

spisany w ..... w dniu ..... 20.... r. pomiędzy:

**Dyrektorem Przekazującym:**

**Panią/Panem .....**

a

**Dyrektorem Przyjmującym:**

**Panią/Panem .....**

w obecności:

1) .....

2) .....

W związku z powierzeniem Przyjmującemu stanowiska Dyrektora

.....  
(nazwa szkoły, adres)

od dnia .....

dyrektor przekazujący, przekazuje dokumentację organizacji pracy szkoły, według następującego wyszczególnienia:

1. Dokumentacja organizacyjna szkoły:

| Lp. | Rodzaj dokumentu                                 | Stan/ilość | Uwagi |
|-----|--------------------------------------------------|------------|-------|
| 1.  | Statut szkoły                                    |            |       |
| 2.  | Akt założycielski szkoły                         |            |       |
| 3.  | Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny ..... |            |       |
| 4.  | Arkusze organizacyjne szkoły z lat .....         |            |       |
| 5.  | Księga Protokołów Rady Pedagogicznej             |            |       |

|     |                                                                                                                                                                |  |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 6.  | Księga Uchwał Rady Pedagogicznej                                                                                                                               |  |  |
| 7.  | Plan nadzoru i sprawozdania z planu nadzoru pedagogicznego                                                                                                     |  |  |
| 8.  | Szkolny zestaw programów nauczania                                                                                                                             |  |  |
| 9.  | Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły                                                                                                                      |  |  |
| 10. | Księga zarządzeń dyrektora                                                                                                                                     |  |  |
| 11. | Księga zastępstw                                                                                                                                               |  |  |
| 12. | Księga kontroli zewnętrznej                                                                                                                                    |  |  |
| 13. | Regulaminy funkcjonujące w szkole (np. regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, inne) |  |  |
| 14. | Dziennik podawczy                                                                                                                                              |  |  |
| 15. | Dokumentacja Systemu Informacji Oświatowej                                                                                                                     |  |  |
| 16. | Dokumentacja dotycząca awansu zawodowego nauczycieli                                                                                                           |  |  |
| 17. | Dokumentacja naboru uczniów                                                                                                                                    |  |  |
| 18. | Instrukcja inwentaryzacyjna                                                                                                                                    |  |  |
| 19. | Inne (np. procedury, rejestry)                                                                                                                                 |  |  |

2. Dokumentacja przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej:

| Lp. | Rodzaj dokumentu                                                   | Stan/ilość | Uwagi |
|-----|--------------------------------------------------------------------|------------|-------|
| 1.  | Księga uczniów                                                     |            |       |
| 2.  | Bieżące arkusze ocen                                               |            |       |
| 3.  | Księgi arkuszy ocen                                                |            |       |
| 4.  | Dzienniki lekcyjne, zajęć pozalekcyjnych, indywidualnego nauczania |            |       |
| 5.  | Inne                                                               |            |       |

3. Wykaz pieczętek i pieczęci urzędowych (wzory):

Niniejszy protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach.

**Podpis Dyrektora Przekazującego**

**Podpis Dyrektora Przyjmującego**

**Kontrasygnota Głównego Księgowego**

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

1) .....

2) .....

*Oświadczam, że wszystkie czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przyjęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.*

data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego