

**ZARZĄDZENIE NR 65/2018
STAROSTY GRÓJECKIEGO
z dnia 25 kwietnia 2018 r.**

w sprawie: **wprowadzenia procedur przekazywania rzeczowych składników majątkowych, akt osobowych, spraw kadrowych i dokumentacji finansowo – księkowej oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki , w przypadku zmiany dyrektora szkoły / placówki oświatowej.**

Na podstawie art. 35 ust.2 ustawy z dnia z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity - Dz.U. z 2017r. poz.1868 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Zobowiązuje dyrektorów wszystkich szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest powiat grójecki do stosowania procedury przekazywania: składników majątkowych, dokumentacji księkowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły i placówki oświatowej, opisanej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wszystkich szkół i placówek oświatowych.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Edukacji, Zdrowia i Promocji Powiatu.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 76/2017 Starosty Grójeckiego z dnia 19 lipca 2017r. w sprawie wprowadzenia procedur przekazywania rzeczowych składników majątkowych, akt osobowych, spraw kadrowych i dokumentacji finansowo – księkowej oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły / placówki oświatowej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
M. Sadowski
Marek Scislowski

Mariusz Sadowski
Radca Prawny
WA-6182

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

1. Dyrektor szkoły/placówki zwany w dalszej części procedury „dyrektorem przekazującym” wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przed przejściem szkoły /placówki przez dyrektora przejmującego.
2. Dyrektor przekazujący powołuje komisję inwentaryzacyjną.
3. 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.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor przekazujący dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Dyrektor przekazujący w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
6. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów finansowo-księgowych według wzoru stanowiącego załącznik **B** do niniejszej procedury.
7. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik **C** do niniejszej procedury.
8. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik **D** do niniejszej procedury.
9. Dopuszcza się modyfikacje wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przyjmującemu.
10. Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników **A, B, C i D**.
11. Protokoły zdawczo-odbiorcze **A i B** podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący i przedstawiciele organu prowadzącego oraz inne osoby w obecności których nastąpiło przekazanie (załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, główny księgowy, dyrektor przejmujący).

12. Protokoły zdawczo-odbiorcze **C i D** załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący i przedstawiciele organu prowadzącego oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie (załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący).
13. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentację dotyczącą organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora przekazującego.

STAROSTA
M. Scisłowski
Marek Scisłowski

Mariusz Sadowski
Radca Prawny
WA 6382

**Protokół zdawczo-odbiorczy
składników majątkowych**

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem

i

Przejmującym – Panią/Panem

W obecności:

Pani/Pana

Stanowisko.....

.....

Pani/Pana.....

.....

Stanowisko.....

.....

Pani/Pana

Stanowisko.....

.....

Pani/Pana.....

.....

Stanowisko.....

.....

Pani/Pana

Stanowisko.....

.....

W związku z przejęciem 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. Majątek trwały i przedmioty nietrwałe – wyposażenie według arkuszy spisu z natury z dnia
..... arkusze od numeru do numeru*
2. Zbiory biblioteczne według załącznika nr.....do protokołu.*
3. 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).....
4. Księga środków trwałych (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....*
5. Księga pozostałych środków trwałych (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....*
6. Wykaz zawartości archiwum szkolnego.....
7. Inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

**Wykazany majątek musi być zgodny z zapisami w księgach rachunkowych .*

Z dniem..... **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wg wykazu:

- klucze będące w posiadania dyrektora, wykaz kluczy będących w posiadaniu osób odpowiedzialnych za klucze do poszczególnych pomieszczeń do jednostki,
- klucze do szaf,
- klucze do biurka,
- klucze do sejfu ,
- klucze do 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 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Główny księgowy.
4. Przedstawiciel organu prowadzącego.

.....
 podpis **Przekazującego**

.....
 podpis **Przejmującego**

.....
 Głównego księgowego

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

1.
2.
3.

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**)

Załącznik B do procedury

**Protokół zdawczo-odbiorczy
dokumentów finansowo - księgowych**

spisany w dniu..... pomiędzy:
Przekazującym – Panią/Panem
i
Przejmującym – Panią/Panem
W obecności:
1.Pani/Pana
Stanowisko.....

2.Pani/Pana.....
Stanowisko.....

3.Pani/Pana
Stanowisko.....

4.Pani/Pana.....
Stanowisko.....

5.Pani/Pana
Stanowisko.....

W związku z przejęciem 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 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Główny Księgowy.
4. Przedstawiciel organu prowadzącego.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego Księgowego**

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

1.
2.
3.
4.
5.

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 finansowo - księgowych

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.	Druki ścisłego zarachowania – rodzaj (ilość czeków niezrealizowanych)	Stan	Uwagi
6.	Stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Uwagi
	Rachunek podstawowy:	Wyciąg bankowy Nr.....kwota.....	Uwagi
	Rachunek pomocniczy	Wyciąg bankowy Nr.....kwota.....	Uwagi
	Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Wyciąg bankowy Nr.....kwota.....	Uwagi
7.	Raport Kasowy Kwota na dzień przekazania	Raport kasowy Nr.....kwota.....	Uwagi
8.	Zestawienie umów zawartych z kontrahentami		Uwagi
9.	Zaświadczenie o niezaleganiu w podatku US i składkach ZUS		Uwagi
10.	Inne		

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

Z dniemPrzekazujący przekazuje Przejmującemu token *

.....

podpis Przekazującego

.....

podpis Przejmującego

.....

podpis Głównego Księgowego

(miejsowość,data).....

*W przypadku nie posiadania tokenu, należy zniszczyć kartę bankowości elektronicznej
(po konsultacji z bankiem)

**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.....

3. Pani/Pana
Stanowisko.....

4. Pani/Pana.....
Stanowisko.....

5. Pani/Pana
Stanowisko.....

W związku z przejęciem 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 tabeli nr 1,
- 2) Akta osobowe archiwalne według tabeli nr 2,
- 3) Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników,
- 4) Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli,
- 5) Informacja o odbywających się w jednostce stażach,
- 6) Inne.....

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

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Przedstawiciel organu prowadzącego.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

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

1.
2.
3.
4.
5.

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
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.....

3.Pani/Pana
Stanowisko.....

4.Pani/Pana.....
Stanowisko.....

5.Pani/Pana.....
Stanowisko.....

W związku z przejęciem 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 zebrań rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia).
- 5) Książka kontroli organów zewnętrznych (nr pozycji i data ostatniego wpisu.....).
- 6) Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, rejestry umów, rejestry zamówień publicznych, rejestr wydanych legitymacji szkolnych, rejestr delegacji służbowych itp. – data ostatniego wpisu w rejestrze).
- 7) Arkusze oceniania.

- 8) Księgi uczniów.
- 9) Informacja o trwających procedurach zamówień publicznych.
- 10) Pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora Przekazującego (wg rejestru pieczęci).
- 11) Inne.

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

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
4. Przedstawiciel organu prowadzącego.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

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

1.
2.
3.
4.
5.

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**)