

ZARZĄDZENIE NR ...555.../22

PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU

z dnia ...14... czerwca 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych,
dokumentacji finansowo - księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz
dokumentacji organizacyjnej przedszkola, szkoły lub placówki w przypadku zmiany
dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.¹) i art. 57 ust. 1 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.²) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania procedurę przekazywania składników majątkowych, dokumentacji finansowo - księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim dyrektorom przedszkoli, szkół lub placówek, dla których organem prowadzącym jest Miasto Białystok, a nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Departamentu Edukacji Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WZ. PREZYDENTA MIASTA
Rafał Rudnicki
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 583, poz. 1005 i poz. 1079.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 655, poz. 1079 i poz. 1116.

ml

Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentacji finansowo - księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki

1. Ustępujący dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki (zwany dalej dyrektorem przekazującym):
 - 1) opracowuje harmonogram czynności koniecznych do wykonania, a związanych z przekazaniem jednostki, w terminie nie późniejszym niż 6 tygodni przed datą przekazania i przesyła go w formie papierowej do Departamentu Edukacji Urzędu Miejskiego w Białymstoku,
 - 2) przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem jednostki – zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor przekazujący informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji organ prowadzący. Przedstawiciel organu prowadzącego ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej na prawach obserwatora.
3. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor przekazujący informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora szkoły przejmującego szkołę (zwanego dalej dyrektorem przejmującym). Dyrektor przejmujący szkołę ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej.
4. Organ prowadzący informuje na piśmie dyrektora przekazującego oraz dyrektora przejmującego o terminie przekazania szkoły. W piśmie umieszcza się wykaz dokumentów, które dyrektor przekazujący przygotowuje na wyznaczony dzień przekazania.
5. Przez dyrektora szkoły przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły.
6. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury), w której - o ile będzie to wymagane - określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności wynikłych w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej i sporządza protokół rozbieżności, a następnie przygotowuje protokół zdawczo - odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.
7. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor przekazujący dołącza do protokołu zdawczo - odbiorczego stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
8. W protokole zdawczo - odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej szkoły.

9. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
10. Do obowiązków dyrektora przekazującego należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania szkoły znajdujących się w szkole m.in.:
 - 1) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej,
 - 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
 - 3) dokumentacji organizacyjnej szkoły,
 - 4) pozostałej dokumentacji.
11. Protokoły zdawczo - odbiorcze wraz z załącznikami sporządza się w 4 egzemplarzach, po jednym dla dyrektora przekazującego, dyrektora przejmującego, głównego księgowego jednostki oraz Departamentu Edukacji Urzędu Miejskiego w Białymstoku.
12. Protokoły zdawczo - odbiorcze oraz załączniki do nich - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz główny księgowy jednostki w zakresie spraw majątkowo - finansowych.
13. Czynności przekazania szkoły - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły przez dyrektora przekazującego.

WZ. PREZYDENTA MIASTA
R. Rudnicki
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

me

Załącznik Nr 1

do Procedury przekazywania składników majątkowych,
dokumentacji finansowo - księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych
oraz dokumentacji organizacyjnej
w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora przedszkola,
szkoły lub placówki

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO - ODBIORCZY MIENIA I SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH
W

.....

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem

Przejmującym:

Panią/Panem

w obecności:

1).....

2)

w związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora.....

Dyrektor **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, zgodnie z załącznikiem Nr 1;

2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, zgodnie z załącznikiem Nr 2;

3) wykaz przekazanych pieczęci.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego (Nr pozycji i data ostatniego wpisu) informację i dokumentację z przeglądów (Nr pozycji i data ostatniego wpisu)



Z dniem..... **Dyrektor przekazujący** przekazuje **Dyrektorowi przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfów, klucze od archiwum jednostki, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu Dyrektora przekazującego wraz z hasłami dostępu.

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

- 1) Dyrektor Przekazujący
- 2) Dyrektor Przejmujący
- 3) Organ prowadzący
- 4) Główny Księgowy

.....

(podpis dyrektora przekazującego)

.....

(podpis dyrektora przejmującego)

.....

(Kontrasignata Głównego Księgowego)

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

- 1)
- 2)

oświadczam, że wszelkie czynności wiązane 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 dyrektora przekazującego

WZ. PREZYDENTA MIASTA
Rafał Rudnicki
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

me

Załącznik Nr 1 do załącznika Nr 1
do Procedury przekazywania składników majątkowych,
dokumentacji finansowo - księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych
oraz dokumentacji organizacyjnej
w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora przedszkola,
szkoły lub placówki

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

W

- 1) środki trwałe na kwotę słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień..... r.),
- 2) pozostałe środki trwałe na kwotę słownie:.....
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień),
- 3) wartości niematerialne i prawne na kwotę słownie:.....
(wg arkusza spisu z natury nr..... na dzień r.),
- 4) składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień r.),
- 5) zapasy magazynowe na kwotę słownie:
(wg arkusza spisu z natury na dzień r.),
- 6) zbiory biblioteczne na kwotę słownie:.....
liczba woluminów
(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień r.)
- 7) druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień r.)

.....

(podpis dyrektora przekazującego)

.....

(podpis dyrektora przejmującego)


wz. PREZYDENTA MIASTA
Rafał Rudnicki
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA



Załącznik Nr 2 do załącznika Nr 1
do Procedury przekazywania składników majątkowych,
dokumentacji finansowo - księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych
oraz dokumentacji organizacyjnej
w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora przedszkola,
szkoły lub placówki

Wykaz dokumentów finansowo-księgowych

L.p.	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.	Druk ścisłego zarachowania - rodzaj	Stan	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.....

Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń
socjalnych Nr.....kwota
słownie

.....
(podpis dyrektora przekazującego)

.....
(podpis dyrektora przejmującego)

.....
podpis Głównego Księgowego

.....
(miejscowość, data)


WZ. PREZYDENTA MIASTA
Rafał Rudnicki
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA



Załącznik Nr 2

do Procedury przekazywania składników majątkowych,
dokumentacji finansowo - księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych
oraz dokumentacji organizacyjnej
w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora przedszkola,
szkoły lub placówki

**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)

Dyrektor 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. Inne:

.....
(podpis dyrektora przekazującego)

.....
(podpis dyrektora przejmującego)



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

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 dyrektora przekazującego)

Tabela nr 1 - Akta osobowe

L.p.	Imię i nazwisko	Część A – liczba dokumentów	Część B – liczba dokumentów	Część C – liczba dokumentów

.....
(podpis dyrektora przekazującego)

.....
(podpis dyrektora przejmującego)


wz. PREZYDENTA MIASTA
Rafał Rudnicki
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA



Załącznik Nr 3

do Procedury przekazywania składników majątkowych,
dokumentacji finansowo - księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych
oraz dokumentacji organizacyjnej
w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora przedszkola,
szkoły lub placówki

**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 placówki według następującego wyszczególnienia:

1. Akt założycielski szkoły;
2. Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa i elektroniczna data ostatniego aneksu);
3. Arkusze organizacyjne przedszkola/ szkoły/placówki z lat szt.:;
4. Statut szkoły/placówki wraz z uchwałami zmieniającymi;



5. Uchwały rady pedagogicznej;
6. Zarządzenia dyrektora przedszkola/szkoły/placówki (regulaminy, procedury, itp.) - nr zarządzenia;
7. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia);
8. Protokoły kontroli organów zewnętrznych według książki kontroli;
9. Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, umów, zamówień publicznych, itp. - data ostatniego wpisu w rejestrze);
10. Informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych;
11. Inne:

.....
(podpis dyrektora przekazującego)

.....
(podpis dyrektora przejmującego)

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

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 dyrektora przekazującego)

WZ. PREZYDENTA MIASTA

Rafał Rudnicki
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

[Handwritten signature]

