

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

1. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na miesiąc przed datą przekazania szkoły/placówki.
2. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacji.
3. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor szkoły/placówki informuje na piśmie organ prowadzący. Przedstawiciel organu prowadzącego ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej na prawach obserwatora.
4. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor szkoły/placówki informuje na piśmie dyrektora przejmującego. Dyrektor przejmujący może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/placówki sporządza protokół zdawczo - odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej procedury. W protokole dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej. Do niniejszego protokołu dołącza się załącznik Nr 1 stanowiący majątek trwały i pozostałe składniki majątku oraz załącznik Nr 2 informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz o stanie środków finansowych.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo - odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do procedury.
8. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do procedury.
9. Dopuszcza się modyfikację protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
10. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły/placówki, przejmującego dyrektora szkoły/placówki, głównego księgowego oraz organu prowadzącego szkołę/placówkę.
11. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują: dyrektor szkoły/placówki przekazujący, dyrektor szkoły/placówki przejmujący, główny księgowy - w zakresie spraw majątkowo - finansowych oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
12. Czynności przekazania szkoły/placówki powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez dyrektora, przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

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

PROTOKÓŁ

ZDAWCZO - ODBIORCZY MIENIA I SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

W.....

sporządzony w dniu.....pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem .....

a

Przejmującym:

Panią/Panem .....

w obecności:

1).....

2) .....

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

1. 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 **jak załącznik Nr 1;**
  - 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, **jak załącznik Nr 2;**
  - 3) wykaz przekazanych pieczęci.
2. 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).....
3. Z dniem.....**Dyrektor przekazujący** przekazuje **Dyrektorowi 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 hasłami dostępu.

4. 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 Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Podpis 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 Dyrektora 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 1.1);
  - 2) Pozostałe środki trwałe na kwotę....., słownie: .....  
(wg arkusza spisu z natury Nr na dany dzień – stanowiący załącznik Nr 1.2.);
  - 3) Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji .....  
(wg arkusza spisu z natury Nr na dany dzień – stanowiący załącznik Nr 1.3);
  - 4) Zapasy magazynowe na kwotę ....., słownie: .....  
(wg arkusza spisu z natury Nr na dany dzień - stanowiący załącznik Nr 1.4);
  - 5) Zbiory biblioteczne na kwotę ....., słownie: .....  
liczba woluminów: ..... (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień:  
..... - stanowiący załącznik Nr 1.5);
  - 6) Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu na dzień..... - stanowiący załącznik  
Nr 1.6).

.....  
Podpis Przejmującego

.....  
Podpis Przekazującego





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

sporządzony w dniu ..... pomiędzy:

Przekazującym - Panią/Panem: .....

a

Przejmującym - Panią/Panem: .....

w obecności:

Pani/ Pana: .....

Pani/Pana: .....

w związku z powierzeniem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:.....

.....

(nazwa i adres jednostki)

1. 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: .....

Tabela nr 1 - Akta osobowe

L.p.	Imię i nazwisko	Część A – liczba dokumentów	Część B – liczba dokumentów	Część C – liczba dokumentów
1.				

2.				
3.				
4.				

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis Przejmującego)

2. Imię i nazwisko 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 dyrektora przekazującego)



sporządzony w dniu ..... pomiędzy:

Przekazującym - Panią/Panem:

.....

a

Przejmującym - Panią/Panem: .....

.....

w obecności:

Pani/Pana: .....

Pani/Pana:

.....

w związku z powierzeniem czynności dyrektora jednostki przez Przejmującego:

.....

(nazwa i adres jednostki)

1. Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy placówki według następującego wyszczególnienia:

- 1) akt założycielski szkoły;
- 2) arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego);
- 3) arkusze organizacyjne szkoły/placówki z lat ..... szt.: .....
- 4) statut szkoły/placówki wraz z uchwałami zmieniającymi;
- 5) uchwały rady pedagogicznej;
- 6) zarządzenia dyrektora 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: .....

**Wykaz dokumentów dotyczących uczniów danej szkoły/placówki**

L.p.	Nazwa dokumentu
1.	
2.	
3.	
4.	

.....  
(podpis Przekazującego)

.....  
(podpis Przejmującego)

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)