

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

1. Przekazujący dyrektor szkoły/placówki wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły/placówki oświatowej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, gdy pełna inwentaryzacja przeprowadzona została w ciągu ostatniego roku, przekazujący dyrektor zarządza i przeprowadza inwentaryzację w drodze weryfikacji.
3. Przekazujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej powołuje komisję inwentaryzacyjną wg obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
4. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora przejmującego szkołę/placówkę. Przejmujący szkołę/placówkę dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji przekazujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej sporządza protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji szkoły/placówki, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury.
W protokole dyrektor zawiera także zapis o sposobie rozliczania ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. W protokole zdawczo-odbiorczym umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
8. Przekazujący dyrektor szkoły/placówki oświatowej sporządza do protokołu zdawczo-odbiorczego:
 - zestawienie majątku trwałego i pozostałych składników majątku szkoły/placówki, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do protokołu,
 - informację o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych szkoły/placówki, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do protokołu,
 - dokumentację organizacji pracy szkoły/placówki, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do protokołu,
 - zestawienie akt osobowych i dokumentacji kadrowej szkoły/placówki, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do protokołu,
 - wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do protokołu.
9. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.
10. Czynności przekazania szkoły/placówki oświatowej wg niniejszej procedury, kończą się i zostają przekazane najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków przez dyrektora przekazującego szkołę/placówkę oświatową. Przekazanie dokumentacji odbywa się przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI SZKOŁY/PLACÓWKI

spisany w w dniu r. pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem

Przejmującym:

Panią/Panem

w obecności:

- 1)
- 2)

w związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora szkoły/placówki

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu wszelkie sprawy, według następującego wyszczególnienia:

- 1) Majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia, jako załącznik nr 1.
- 2) Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, jak załącznik nr 2.
- 3) Dokumentacja organizacji szkoły, jak załącznik nr 3.
- 4) Wykaz akt osobowych i dokumentacji spraw kadrowych, jak załącznik nr 4.
- 5) Wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, jak załącznik nr 5.
- 6) Inne, jak załącznik nr 6.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej:

- a) książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
.....
(protokoły badań instalacyjnych)
- b) przegląd budowlany roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
.....
- c) przegląd budowlany pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
.....
- d) inne (nazwa, nr pozycji i data ostatniego wpisu)
.....

Z dniem r. **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 wraz z załącznikami sporządzono w czterech egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor Przekazujący,
- 2) dyrektor Przejmujący,
- 3) główny księgowy jednostki,
- 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)

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem szkoły zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że szkoła jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
(data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego)

**Majątek trwały i pozostałe składniki
majątku szkoły/placówki**

1. Środki trwałe na kwotę słownie: (wg arkusza spisu z natury nr ... na dzień – załącznik nr 1.1)
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę słownie: (wg arkusza spisu z natury nr ... na dzień – załącznik nr 1.2)
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę słownie: (wg arkusza spisu z natury nr ... na dzień – załącznik nr 1.3)
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji (wg arkusza spisu z natury nr ... na dzień – załącznik nr 1.4)
5. Zapasy magazynowe na kwotę słownie: (wg arkusza spisu z natury na dzień – załącznik nr 1.5)
6. Zbiory biblioteczne na kwotę słownie:; liczba woluminów (wg protokołów kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień - załącznik nr 1.6)
7. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień - załącznik nr 1.7).

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

**Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków
finansowych szkoły/placówki**

Księgi rachunkowe prowadzone są przez

Stan zobowiązań i należności szkoły/placówki wynikających z dokumentów finansowo-księgowych,
jak w tabelach 1 i 2.

Tabela nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta/ imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień r.	Termin zapłaty

Tabela nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta/ imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień r.	Termin zapłaty

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr (rachunek bieżący) – kwota zł
(słownie:)

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr (rachunek ZFŚS) – kwota zł
(słownie:)

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

**Dokumentacja organizacji
pracy szkoły/placówki**

1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny/..... z dnia
2. Arkusze organizacyjne szkoły z lat - szt.
3. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – szt.
Ostatnia zmiana: uchwała Rady Pedagogicznej nr z dnia
4. Akt założycielski szkoły
5. Zarządzenia Dyrektora Szkoły w tym w zakresie regulaminów, procedur – szt.
6. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia)
7. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli
8. Prowadzone przez szkołę rejestry:
 - 1) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
 - 2) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
9. Księgi uczniów
10. Dzienniki lekcyjne z lat – szt.
11. Dzienniki zajęć z lat – szt.
12. Arkusze ocen z lat – szt.
13. Akta uczniów z lat – szt.
14. Dokumentacja nadzoru pedagogicznego (należy wymienić jaka)
15. Dokumentacja awansu zawodowego
16. Inne:
17. Inne:

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa szkoły/placówki

1. Akta osobowe wg tabeli nr 1

Tabela nr 1. Wykaz akt osobowych pracowników szkoły/placówki

Lp.	Imię i nazwisko	Część A liczba dokumentów	Część B liczba dokumentów	Część C liczba dokumentów

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników
3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli
4. Informacja o obowiązujących stażach
5. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym/.....
6. ...
7. ...

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne	Kategoria akt	Liczba teczek

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....