

Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy, składnicy akt oraz innych dokumentów.

1. Dyrektor przekazujący szkołę informuje dyrektora przejmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu składników wymienionych w § 2 pkt 2-8 zarządzenia przynajmniej na dwa dni przed jego rozpoczęciem.
2. Dyrektor przejmujący uczestniczy w pracach spisowych osobiście.
3. Po zakończeniu spisów dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo – odbiorczy:
 - a) składników majątkowych wg 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. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualne protokoły rozbieżności dyrektor przekazujący dołącza do protokołu zdawczo – odbiorczego. Dyrektor przekazujący w protokole zdawczo – odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki,
 - b) dokumentów księgowych wg wzoru stanowiącego **załącznik B** do niniejszej procedury,
 - c) akt osobowych i spraw kadrowych wg wzoru stanowiącego **załącznik C** do niniejszej procedury,
 - d) dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki wg wzoru stanowiącego **załącznik D** do niniejszej procedury,
 - e) dokumentów znajdujących się w składnicy akt wg wzoru stanowiącego **załącznik E** do niniejszej procedury,
 - f) przekazania zbiorów bibliotecznych wg wzoru stanowiącego **załącznik F** do niniejszej procedury.
4. Protokół zdawczo – odbiorczy A i B oraz załączniki podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
5. Protokoły zdawczo – odbiorcze C, D i E oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
6. Protokół zdawczo-odbiorczy F podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący, bibliotekarz oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
7. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki.
8. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla dyrektora przekazującego, dyrektora przejmującego oraz organu prowadzącego jednostkę.


Marcin Kołodziejczyk

Załącznik A do procedury

Protokół zdawczo – odbiorczy składników majątkowych

spisany w dniu 2019 r. według stanu na 31 sierpnia 2019 r. pomiędzy:

Przekazującym -

Przejmującym -

w obecności:

- Pani/Pana:
Stanowisko:

W związku z przejęciem przez Przejmującego obowiązków dyrektora Szkoły Podstawowej w Woli Władysławowskiej Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- Majątek trwały i przedmioty nietrwałe - wyposażenie według arkuszy spisowych,
 - 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):
.....
.....
- inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu):
.....
.....

Z dniem Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfów, klucze od składnicy akt jednostki, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu Przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

.....
podpis Przekazującego

.....
podpis 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 podpis Przekazującego)

Załącznik B do procedury

Protokół zdawczo – odbiorczy składników majątkowych

spisany w dniu 2019 r. według stanu na 31 sierpnia 2019 r. pomiędzy:

Przekazującym -

Przejmującym -

w obecności:

- Pani/Pana:

Stanowisko:

W związku z przejęciem przez Przejmującego obowiązków dyrektora Szkoły Podstawowej w Woli Władysławowskiej Przekazujący przekazuje dokumentację księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową jednostki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według tabeli nr 1 do niniejszego protokołu.

.....
podpis Przekazującego

.....
podpis 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 podpis Dyrektora Przekazującego)

Tabela Nr 1
do protokołu zdawczo –odbiorczego
dokumentów księgowych

Lp.	Wykaz dokumentów księgowych		
1.	Wyciąg bankowy szkoły	Saldo na dzień przekazania	Uwagi
2.	Wydruk księgowy z wykonania budżetu szkoły	% wykonania planu	Uwagi
3.	Zobowiązania wobec kontrahentów	Rodzaj dokumentu i kwota	Termin zapłaty
4.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
5.	Inne	Stan	Uwagi

Stan środków finansowych na rachunku bankowym ZFŚS - zł

Wykazane w tabeli zobowiązania muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych a saldo konta musi być potwierdzone wyciągiem bankowym.

Z dniem 2019 r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu: hasła, loginy, przenośne pamięci oraz pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne, będące na stanie Przekazującego.

.....
podpis Przekazującego

.....
podpis Przejmującego

.....
(miejscowość, dnia)

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

spisany w dniu 2019 r. według stanu na 31 sierpnia 2019 r. pomiędzy:

Przekazującym -

Przejmującym -

w obecności:

- Pani/Pana:
Stanowisko:

W związku z przejęciem przez Przejmującego obowiązków dyrektora Szkoły Podstawowej w Woli Władysławowskiej Przekazujący przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- Akta osobowe według tabeli nr 1,
- Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników,
- Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli,
- Wykaz emerytów

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis 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 podpis Przekazującego)

Tabela Nr 1
do protokołu zdawczo –odbiorczego
akt osobowych i spraw kadrowych

AKTA OSOBOWE

Lp.	Imię i Nazwisko	Data urodzenia	Część A – liczba dokumentów	Część B – liczba dokumentów	Część C – liczba dokumentów
1.					
2.					
3.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

.....
(miejscowość, dnia)

**Protokół zdawczo – odbiorczy
dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki**

spisany w dniu 2019 r. według stanu na 31 sierpnia 2019 r. pomiędzy:

Przekazującym -

Przejmującym -

w obecności:

Pani/Pana:

Stanowisko:

W związku z przejęciem przez Przejmującego obowiązków dyrektora Szkoły Podstawowej w Woli Władysławowskiej Przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące organizacji szkoły według następującego wyszczególnienia:

- Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa - data ostatniego aneksu),
- Pierwotny statut jednostki, statuty zmieniane uchwałami Rady Pedagogicznej oraz akty założycielskie (data ostatniej zmiany dokonanej przez Radę Pedagogiczną),
- Zarządzenia Dyrektora szkoły (regulaminy, procedury itp.) - nr i data ostatniego zarządzenia -
- Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia),
- Protokoły kontroli organów zewnętrznych według książki kontroli,
- Prowadzone przez szkołę rejestry (rejestr zarządzeń – data ostatniego wpisu w rejestrze),
- Inne (dzienniki zajęć, arkusze ocen, druki ścisłego zarachowania – świadectwa szkolne, legitymacje szkolne i inne będące na stanie jednostki).

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis 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 podpis Przekazującego)

**Protokół zdawczo- odbiorczy
dokumentów znajdujących się w składnicy akt**

spisany w dniu 2019 r. według stanu na 31 sierpnia 2019 r. pomiędzy:

Przekazującym -

Przejmującym -

w obecności:

- Pani/Pana:
Stanowisko:

W związku z przejęciem przez Przejmującego obowiązków dyrektora Szkoły Podstawowej w Woli Władysławowskiej Przekazujący przekazuje komplet dokumentów znajdujących się w składnicy akt szkoły zgodnie z tabelą nr 1.

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis 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 podpis Przekazującego)

Tabela Nr 1
do protokołu zdawczo –odbiorczego
dokumentów znajdujących się w składnicy akt

Spis zdawczo-odbiorczy akt

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba segregatorów
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Razem pozycji:

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

.....
(miejscowość, dnia)

Protokół zdawczo – odbiorczy zbiorów bibliotecznych

spisany w dniu 2019 r. według stanu na 31 sierpnia 2019 r. pomiędzy:

w obecności:

- Pani/Pana:
Stanowisko:

W związku z przejęciem przez Przejmującego obowiązków dyrektora Szkoły Podstawowej w Woli Władysławowskiej Przekazujący przekazuje zbiory biblioteczne - woluminów.

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

.....
(podpis bibliotekarza)

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 podpis Przekazującego)