

**ZARZĄDZENIE NR 12/2023**  
**WÓJTA GMINY SICIENKO**

z dnia 24 stycznia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora placówki oświatowej**

Na podstawie art. 30, ust. 2, pkt. 5, art. 33, ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz art. 57, ust. 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się procedurę przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorom placówek oświatowych Gminy Sicienko, a nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Sicienko.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**mgr Piotr Chudzyński**

---

<sup>1)</sup> z 2022 r. poz. 655, poz. 1079, poz. 1116, poz. 1383, poz. 1700, poz. 1730 i poz. 2089

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

1. Dyrektor placówki oświatowej (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na miesiąc przed datą przekazania placówki.

2. W niniejszej procedurze nie stosuje się § 4 ust. 2 Instrukcji Inwentaryzacyjnej przyjętej Zarządzeniem Nr 77/2022 Wójta Gminy Sicienko z dnia 1 sierpnia 2022 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

3. Dyrektor placówki przekazujący w porozumieniu z dyrektorem placówki przejmującym (lub nauczycielem, któremu powierzono pełnienie obowiązków dyrektora) może postanowić o przeprowadzeniu inwentaryzacji w sposób uproszczony, jeśli inwentaryzacja pełna przeprowadzona był w okresie krótszym niż 12 miesięcy. Uproszczenie polega na zastąpieniu spisu z natury przeprowadzeniem inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

4. Dyrektor placówki (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.

5. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor placówki informuje na piśmie organ prowadzący. Przedstawiciel organu prowadzącego ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej na prawach obserwatora.

6. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor placówki informuje na piśmie dyrektora przejmującego. Dyrektor przejmujący ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej.

7. Dokumenty ogólnodostępne mogą być udostępnione przejmującemu placówkę jedynie za zgodą dyrektora przekazującego i w jego obecności.

8. Dokumenty objęte ustawą o ochronie danych osobowych, w przypadku kiedy Dyrektor przejmujący nie jest nauczycielem tej placówki udostępnia się do wglądu na podstawie stosownego upoważnienia.

9. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor placówki sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej procedury. W protokole dyrektor placówki (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej.

10. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor placówki (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.

11. Dyrektor placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.

12. Dyrektor placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.

13. Dopuszcza się modyfikację protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.

14. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora placówki, przejmującego dyrektora placówki, oraz organu prowadzącego placówkę.

15. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują: dyrektor placówki przekazujący, dyrektor placówki przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.

16. Czynności przekazania placówki powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez dyrektora, przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

## Załącznik Nr 1

do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej,  
akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki,  
w przypadku zmiany dyrektora 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 załącznik 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 sejfu, 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

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

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

.....

.....

**Wykaz dokumentów finansowo-księgowych**

L.p.	Wykaz dokumentów finansowo-księgowych		
1.	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczkobiorca - kwota	Termin rozliczenia
2.	Zobowiązania od 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 rachunku bankowego musi być potwierdzone wyciągiem bankowym.

Stan środków finansowych na podstawowym rachunku wydatków Nr .....  
kwota ..... słownie.....

Stan środków finansowych na podstawowym rachunku dochodów Nr .....  
kwota ..... słownie.....

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

podpis Przekazującego

podpis Przejmującego

.....

.....

## Złącznik Nr 2

do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej,  
akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki,  
w przypadku zmiany dyrektora 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 przejściem 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. Kartoteki odzieży roboczej pobranej w ramach przepisów BHP;
5. Inne: .....

.....  
(podpis Przekazującego)

.....  
(podpis Przejmującego)

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 przejścia i do rozpoczęcia roku szkolnego / kontynuacji roku szkolnego.

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

**Tabela nr 1 - Akta osobowe**

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa i data ostatniego dokumentu

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis Przejmującego)

**Informacja o wykorzystanych i przysługujących urloпах pracowników:**

Stan na dzień: .....

Lp.	Imię i nazwisko	Rodzaj urlopu: wypoczynkowy, okolicznościowy, (...)	Do wykorzystania (dni/godzin)

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis Przejmującego)

**Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli:**

Lp.	Imię i nazwisko	Data wszczęcia postępowania	Planowany termin zakończenia postępowania

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis Przejmującego)

### Załącznik Nr 3

do Procedury przekazywania składników majątkowych dokumentacji księgowej,  
akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki,  
w przypadku zmiany dyrektora 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:

.....  
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 placówki z lat ..... szt.: .....
4. Statut placówki wraz z uchwałami zmieniającymi – ostatnia zmiana z dnia .....
5. Uchwały rady pedagogicznej – ostatnia z dnia ..... nr .....
6. Zarządzenia dyrektora placówki - ostatnie z dnia ..... numer .....
7. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia .....
8. Protokoły kontroli organów zewnętrznych według książki kontroli – ostatni wpis z dnia .....
9. Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, umów, zamówień publicznych, itp.:

Lp.	Nazwa rejestru	Ostatni wpis – data i numer

10. Informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych;

11. Inne: .....

.....  
(podpis Przekazującego)

.....  
(podpis Przejmującego)

Imiona i nazwiska 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 / kontynuacji pracy.

.....

(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

**Załącznik Nr 4**

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

**Wykaz dokumentów dotyczących uczniów danej placówki**

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa dokumentu</b>