UCHWAŁA NR 80/2015
ZARZĄDU POWIATU TORUŃSKIEGO
z dnia 26 sierpnia 2015 r.

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

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 i ust. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.[1]) w związku z art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.[2]), uchwala się, co następuje:

§ 1. Zobowiązuje się dyrektorów wszystkich szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest powiat toruński do stosowania procedury przekazywania: składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły i placówki oświatowej, opisanej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wszystkich szkół i placówek oświatowych.

§ 3. Zobowiązuje się Naczelnika Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego
w Toruniu do przesłania, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem niniejszego zarządzenia do wszystkich dyrektorów szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest powiat toruński.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Staroście Toruńskiemu.

§ 5. Traci moc Uchwała nr 67/2015 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 15 lipca 2015 r. w sprawie: wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy w przypadku zmiany dyrektora szkoły i placówki oświatowej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący posiedzenia
Starosta Toruński

Mirosław Graczyk

---

[1] Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w 2013 r. poz. 645, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072 oraz z 2015 r., poz. 871.

[2] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2004 r., Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781,; z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. nr 7, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857, Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941, poz. 979, z 2013 r. poz. 827, poz. 1265, poz. 1317, poz. 1650 oraz z 2014 r. poz. 7, poz. 290, poz. 538, poz. 598, poz. 642, poz. 811, poz. 1146, poz. 1877, z 2015 r. poz. 357.

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 80/2015
Zarządu Powiatu Toruńskiego
z dnia 26 sierpnia 2015 r.

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

1. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na miesiąc przed przejęciem szkoły przez dyrektora przejmującego.
2. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, której jest przewodniczącym, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacji.
3. Dyrektor przejmujący ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik A do niniejszej procedury. W protokole dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
7. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych według wzoru stanowiącego załącznik B do niniejszej procedury.
8. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik C do niniejszej procedury.
9. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik D do niniejszej procedury.
10. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
11. Liczbę sporządzanych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników A, B, C i D.
12. Protokoły zdawczo-odbiorcze A i B oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, główny księgowy jednostki, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
13. Protokoły zdawczo-odbiorcze C i D oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przyjmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
14. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora, przy udziale przedstawiciela Starostwa Powiatowego w Toruniu wskazanego przez Starostę Toruńskiego.

Załącznik A do procedury

Protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych

spisany w dniu ..... pomiędzy:
Przekazującym – Panią /Panem: .....
i
Przejmującym – Panią/Panem: .....
w obecności:
1) Pani/Pana: .....
   Stanowisko: .....
2) Pani/Pana: .....
   Stanowisko: .....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki .....
(nazwa jednostki i adres)
Dyrektor przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1) majątek trwały i przedmioty nietrwałe – wyposażenie według tabeli nr 1,
2) wykaz dokumentacji technicznej:
   a) książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu): .....
   (protokoły badań instalacji)
   .....
   b) przegląd budowlany – roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu): .....
   c) przegląd budowlany – pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu): .....
3) inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu): .....
4) .....
5) .....

Z dniem ..... **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka, 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 sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
1) dyrektor przekazujący,
2) dyrektor przejmujący,
3) główny księgowy jednostki,
4) organ prowadzący szkołę/placówkę.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **głównego księgowego**

.....

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 rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**

Tabela nr 1 do protokołu zdawczo-odbiorczego składników majątkowych

Środki trwałe

1. **Budynki**

L.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

2. **Budowle**

L.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis

3. **Maszyny, urządzenia, sprzęt gospodarczy, środki transportu**

L.p.	Nr pozycji z księgi inwentarzowej	Opis	Ilość

4. **Przedmioty nietrwałe – wyposażenie według prowadzonych ewidencji**

L.p.	Numer z ewidencji	Opis

5. **Inne**

L.p.		

....

Podpis **Przekazującego** podpis **Głównego księgowego**

.....

Podpis **Przejmującego**

miejscowość, dnia .....

Załącznik B do procedury

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych

spisany w dniu ..... pomiędzy:
Przekazującym – Panią /Panem: .....
i
Przejmującym – Panią/Panem: .....
w obecności:

1) Pani/Pana: .....
   Stanowisko: .....
2) Pani/Pana: .....
   Stanowisko: .....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki
.....
(nazwa jednostki i adres)

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumentacje księgową oraz sprawy związane z obsługa rachunkową jednostki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według tabeli nr 1 do niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1) dyrektor przekazujący,
2) dyrektor przejmujący,
3) główny księgowy jednostki,
4) organ prowadzący szkołę/jednostkę.

....
podpis **Przekazującego** podpis **Głównego księgowego**

.....
podpis **Przejmującego**

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

1) .....
2) .....
3)

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 rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
data i czytelny podpis dyrektora przekazującego

Tabela nr 1
do protokołu zdawczo-odbiorczego
dokumentów księgowych

L.p.	**Wykaz dokumentów księgowych**		
1.	Raport kasowy	Kwota na dzień przekazania	Uwagi
2.	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczkobiorca - kwota	Termin rozliczenia
3.	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
4.	Należność wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
5.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
6.	Druki ścisłego zarachowania - rodzaj	Stan	Uwagi
7.	Inne		

• *Wykazane w tabeli zobowiązania i należności muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych, a saldo konta musi być potwierdzone wyciągiem bankowym.*

Z dniem ..... **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** token oraz pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora przekazującego.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Głównego księgowego**

.....
podpis **Przejmującego**

miejscowość, dnia .....

Załącznik C do procedury

Protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych

spisany w dniu ..... pomiędzy:
Przekazującym – Panią /Panem: .....
i
Przejmującym – Panią/Panem: .....
w obecności:

1) Pani/Pana: .....
   Stanowisko: .....
2) Pani/Pana: .....
   Stanowisko: .....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki .....
(nazwa jednostki i adres)

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia 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) informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym 2015/2016,
6) inne: .....
7) .....

Niniejszy protokół sporządzono w (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1) dyrektor przekazujący,
2) dyrektor przejmujący,
3) organ prowadzący szkołę/placówkę.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie akt osobowych i spraw kadrowych:

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 rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
data i czytelny podpis dyrektora przekazującego

Tabela nr 1 do protokołu zdawczo-odbiorczego
akt osobowych i spraw kadrowych

Akta osobowe

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

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

miejscowość, dnia .....

Załącznik D do procedury

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

spisany w dniu ..... pomiędzy:
Przekazującym – Panią /Panem: .....
i
Przejmującym – Panią/Panem: .....
w obecności:

1) Pani/Pana: .....
   Stanowisko: .....
2) Pani/Pana: .....
   Stanowisko: .....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki .....
(nazwa jednostki i adres)

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

1) arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa i elektroniczna – data ostatniego aneksu),
2) pierwotny statut jednostki, statuty zmieniane uchwałami rady pedagogicznej oraz akty założycielskie (data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pedagogiczną),
3) zarządzenia dyrektora szkoły (regulaminy, procedury itp.) – nr i data ostatniego zarządzenia,
4) protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia ....),
5) protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli,
6) prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, rejestry umów, rejestry zamówień publicznych, itp. – data ostatniego wpisu w rejestrze),
7) informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych,
8) inne .....

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1) dyrektor przekazujący,
2) dyrektor przejmujący,
3) organ prowadzący szkołę/jednostkę.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przyjmującego**

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

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 rozpoczęcia roku szkolnego.

.....

data i czytelny podpis dyrektora przekazującego