

UCHWAŁA NR 65/2019
ZARZĄDU POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 1 lipca 2019 roku

w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i dokumentów kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej pracy szkoły lub placówki oświatowej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511) i art. 10 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148), uchwała się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo – księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy szkoły lub placówki oświatowej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorom szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Aleksandrowski.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI
Lidia Zwiernichowska

Załącznik do uchwały nr 65/2019
Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego
z dnia 1 lipca 2019 r.

Procedury przekazywania składników majątkowych i dokumentacji szkoły lub placówki oświatowej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora

1. Dyrektor szkoły/placówki (**Przekazujący**) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na miesiąc przed data przekazania placówki.
2. Dyrektor przekazujący powołuje komisję inwentaryzacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
3. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor przekazujący informuje organ prowadzący szkołę/placówkę. Przedstawiciel organu prowadzącego ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej w charakterze obserwatora.
4. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor przekazujący informuje dyrektora przejmującego szkołę/placówkę. Dyrektor przejmujący ma prawo uczestniczyć w pracach komisji w charakterze obserwatora.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo – odbiorczy składników majątkowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
6. W protokole dyrektor przekazujący zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które powstały w toku prac komisji inwentaryzacyjnej.
7. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor przekazujący dołącza do protokołu zdawczo – odbiorczego.
8. Dyrektor przekazujący w protokole zdawczo – odbiorczym składników majątkowych zamieszcza wykaz dokumentacji technicznej placówki.
9. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów księgowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 i 2.1 do niniejszej procedury.
10. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo – odbiorczy akt osobowych i dokumentów kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
11. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy szkoły/placówki według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
12. Protokoły zdawczo – odbiorcze sporządza się w 4 egzemplarzach po jednym dla dyrektora przekazującego i przejmującego, głównego księgowego placówki oraz organu prowadzącego szkołę/placówkę.
13. Protokoły zdawczo – odbiorcze oraz załączniki do nich – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym, podpisują: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący, główny księgowy placówki (w zakresie spraw majątkowo – finansowych) oraz przedstawiciel organu prowadzącego, w obecności którego nastąpiło przekazanie.
14. Czynności przekazania szkoły/przedszkola powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez dyrektora przekazującego w obecności przedstawiciela organu prowadzącego szkołę/placówkę.

**STAROSTA
ALEKSANDROWSKI**

Lidia Zuberzchowska



Protokół zdawczo – odbiorczy składników majątkowych

Spisany w dniu: pomiędzy:

Przekazującym - Panią

I

Przejmującym - Panią, w związku z objęciem przez

Przejmującego obowiązków Dyrektora

.....

(nazwa i adres placówki)

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

1. Majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenie:

- 1) Środki trwałe na kwotę, słownie :
wg arkusza spisu z natury nr na dzień
- 2) Pozostałe środki trwałe na kwotę, słownie:
wg arkusza spisu z natury nr na dzień
- 3) Wartości niematerialne i prawne na kwotę, słownie:
wg arkusza spisu z natury nr na dzień
- 4) Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji, wg arkusza spisu z natury nr na dzień
- 5) Zapasy magazynowe na kwotę, słownie
wg arkusza spisu z natury nr na dzień
- 6) Zbiory biblioteczne na kwotę, słownie,
liczba woluminów
wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień
- 7) Druki ścisłego zarachowania:
wg protokołu inwentaryzacji na dzień

2. Dokumentację techniczną:

- 1) Książka obiektu budowlanego (nr, pozycja i data ostatniego wpisu)
- 2) Protokoły badań instalacji

3) Przegląd budowlany roczny (data)

4) Przegląd budowlany pięcioletni (data)

5) Inne:

3. Dokumentację dotyczącą organizacji pracy placówki (załącznik nr 4)

4. Akta osobowe i dokumentację kadrową (załącznik nr 3)

Z dniem **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu**:

1. Wszystkie klucze od szkoły i pomieszczeń
2. Klucze od szaf, biurka i sejfu
3. Klucze od archiwum placówki
4. Pieczętki i pieczęcie urzędowe placówki oraz imienne dyrektora, wicedyrektora
5. Programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych
6. Sprzęt komputerowy będący w osobistym użytkowaniu Przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania
7. Dostęp do bankowości elektronicznej wraz z elektronicznym podpisem dla dyrektora i innych osób upoważnionych.

Informatyk zamyka zainstalowane oprogramowania z wykorzystaniem starych haseł dostępu a dyrektor przejmujący winien wprowadzić nowe hasła zabezpieczeń.

.....
/podpis Przekazującego/

.....
/podpis głównego księgowego/

.....
/podpis Przejmującego/

Przedstawiciel organu prowadzącego, w obecności którego nastąpiło przekazanie mienia:

.....
/imię i nazwisko oraz podpis/

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

.....
/data, pieczęć i czytelny podpis Przekazującego/

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Ziobrzchowska

Protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów finansowo księgowych

Spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panią

a

Przejmującym – Panią w związku z objęciem funkcji dyrektora

Spisany w dniu w obecności, przedstawiciela organu prowadzącego – Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumentację finansowo – księgową oraz dokumentację związaną z obsługą rachunkową jednostki:

1. Księgi rachunkowe wg stanu na dzień Księgi rachunkowe przekazywane są w formie elektronicznej. Zestawienie obrotów i sald przekazywane jest również w formie papierowej i stanowi załącznik do niniejszego protokołu.
2. Dowody księgowe (wyciągi bankowe, raporty kasowe, dowody źródłowe, np. faktury, rachunki i inne).
3. Deklaracje podatkowe za lata
4. Sprawozdania budżetowe za lata
5. Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości obowiązującą w latach
6. Dokumentację związaną z planem finansowym (projekty, plan, zmiany) za lata

Niniejszy protokół sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Główny księgowy szkoły.
4. Starosta Aleksandrowski.

.....
/podpis Przekazującego/

.....
/podpis Przejmującego/

.....
/podpis głównego księgowego/

**STAROSTA
ALEKSANDROWSKI**

Lidia Zwierzchowska

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych

Stan zobowiązań i należności szkoły wynikających z dokumentów finansowo – księgowych:

1. Zobowiązania:

L.p.	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień	Termin zapłaty

2. Należności:

L.p.	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień	Termin zapłaty

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym o numerze

..... – kwota
słownie:

Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nr

.....

Kwota:, słownie

Podpis Przekazującego:

.....

Podpis głównego księgowego:

.....

Podpis Przejmującego:

.....

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI
Lidia Zupierzchowska

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa

1. Wykaz akt osobowych pracowników:

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Część A Liczba dokumentów	Część B Liczba dokumentów	Część C Liczba dokumentów

2. Dokumentacja płacowa pracowników (karty wynagrodzeń, listy płac)

.....

3. Dokumentacja czasu pracy pracowników

4. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urloпах pracowników niepedagogicznych i pedagogicznych

5. Dokumentacja ZFŚS

6. Informacja o wszczętych i niezakończonych procedurach awansu zawodowego nauczycieli

.....

.....

7. Ewidencja emerytów i rencistów.

Podpis Przekazującego:

Podpis Przejmującego:

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI
Lidia Zwierzchowska

Dokumentacja organizacji pracy szkoły/przedszkola

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 z dnia
5. Zarządzenia Dyrektora Szkoły, w tym w zakresie regulaminów, procedur – szt.
Ostatnie Zarządzenie nr z dnia
6. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej – ostatni protokół z dnia
7. Księga oraz protokoły kontroli organów zewnętrznych.
8. Księgi ewidencji uczniów – szt. i księgi ewidencji dzieci – szt.
9. Dzienniki lekcyjne z lat - szt.
10. Dzienniki zajęć pozalekcyjnych z lat – szt.
11. Arkusze ocen z lat - szt.
12. Prowadzone przez szkołę rejestry:
 - 1) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
 - 2) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
 - 3)
13. Dokumentacja nadzoru pedagogicznego (należy wymienić jaka)
.....
.....
.....
14. Dziennik korespondencyjny z ostatnim wpisem z dnia
15. Dokumentacja awansu zawodowego.
16. Inne

.....
/podpis Przekazującego/

.....
/podpis Przejmującego/

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI
Lidia Zwiertchowska