Uchwała nr 0025.240.375.2023

Zarządu Powiatu Kolskiego

z dnia 26 lipca 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 szkoły lub placówki

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) oraz art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270) uchwala się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę przekazywania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się dyrektorom wszystkich szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Kolski.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zarząd Powiatu Kolskiego:

1. Starosta – Robert Kropidłowski - .....
2. Wicestarosta – Sylwester Chęciński - .....
3. Członek Zarządu – Waldemar Banasiak - .....
4. Członek Zarządu – Zbigniew Szarecki - .....
5. Członek Zarządu – Henryk Tomczak - .....

UZASADNIENIE

do Uchwały nr 0025.240.375.2023

Zarządu Powiatu Kolskiego

z dnia 26 lipca 2023r.

W sytuacji zmiany dyrektora szkoły/jednostki konieczne jest przekazanie majątku szkoły nowo wybranemu dyrektorowi. W celu dokonania prawidłowego przekazania danej szkoły/jednostki, opracowano procedurę, która ma na celu ujednolicenie zasad przekazania majątku i wyeliminowanie nieprawidłowości z tym związanych. Ideą przy tworzeniu procedury było jednoznaczne określenie zasad oraz czynności, jakie są niezbędne przy prawidłowym przekazaniu majątku szkoły/placówki podległej Powiatowi Kolskiemu.

STAROSTA

Robert Krowiłłowski

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr. 0025.240.375.2023
Zarządu Powiatu Kolskiego
z dnia 26 lipca 2023 r.

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

1. Przekazujący dyrektor szkoły/placówki wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych przynajmniej na miesiąc przed datą przekazania szkoły/placówki z zastrzeżeniem ust.2.
2. W przypadku, gdy pełna inwentaryzacja przeprowadzona została w ciągu ostatniego roku budżetowego, przekazujący dyrektor zarządza i przeprowadza inwentaryzację w drodze weryfikacji.
3. Przekazujący dyrektor szkoły/placówki powołuje komisję inwentaryzacyjną, według obowiązującej w szkole/jednostce instrukcji inwentaryzacji.
4. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły/placówki informuje na piśmie organ prowadzący. Przedstawiciel organu prowadzącego ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej na prawach obserwatora.
5. Przekazujący dyrektor na trzy dni przed rozpoczęciem prac związanych z inwentaryzacją informuje na piśmie dyrektora przejmującego szkołę o dniu i godzinie rozpoczęcia inwentaryzacji. Dyrektor przejmujący ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej w charakterze obserwatora.
6. Przez dyrektora przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły na następną kadencję.
7. Dokumenty ogólnodostępne mogą być udostępnione dyrektorowi przejmującemu szkołę/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 przekazujący dyrektor szkoły/placówki sporządza protokół zdawczo odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej procedury. W protokole dyrektor szkoły/placówki 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 przekazujący dyrektor szkoły/placówki dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
11. W protokole zdawczo-odbiorczym umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej szkoły/placówki.
12. Przekazujący dyrektor szkoły/placówki załącza do protokołu zdawczo-odbiorczego:
    a) sporządzone przez Referat ds. Obsługi Finansowej Oświaty zgodne z ewidencją księgową:
    - 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;

b) jako załączniki sporządzone przez Przekazującego dyrektora:

- zestawienie akt osobowych i dokumentacji kadrowej szkoły/placówki wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do protokołu.
- dokumentację organizacji pracy szkoły/placówki wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do protokołu,
- inne wymagane dokumenty.

13. Dopuszcza się modyfikację protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania szkoły/jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
14. Dokumenty stanowiące załączniki nr 1 i 2 do protokołu zdawczo-odbiorczego oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, główny księgowy, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
15. Dokumenty stanowiące załączniki nr 3 i 4 do protokołu zdawczo-odbiorczego oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
16. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły/placówki, przejmującego dyrektora szkoły/placówki, głównego księgowego oraz organu prowadzącego szkołę/placówkę.
17. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują: dyrektor szkoły/placówki przekazujący, dyrektor szkoły/placówki przejmujący, główny księgowy - w zakresie spraw majątkowo - finansowych oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie.
18. Czynności przekazania szkoły/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 szkoły lub placówki

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO - ODBIORCZY MIENIA I SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH SZKOŁY/PLACÓWKI

.....

spisany w dniu ..... pomiędzy:

Przekazującym:
Panią/Panem .....

Przejmującym:
Panią/Panem .....

w obecności:

1) .....

2) .....

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

.....
(nazwa i adres jednostki)

I. 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, **jako załącznik Nr 1**;
2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, **jako załącznik Nr 2**;
3) Wykaz akt osobowych i dokumentacji spraw kadrowych, **jako załącznik nr 3;**
4) Dokumentacja organizacji szkoły, **jako załącznik nr 4;**
5) Inne, jako załącznik nr 5.

II. W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej,

a) książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
……..
b) informację i dokumentację z przeglądów (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
……..…...
c) inne ……

III. 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.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

1) Dyrektor Przekazujący
2) Dyrektor Przejmujący
3) Organ prowadzący
4) Główny Księgowy

Podpis Przekazującego: **Podpis Przejmującego:**

…… ……..……...

Podpis Głównego Księgowego: **Organ prowadzący:**

…… ……

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

1) ..... - .....

2) ..... - .....

Oświadczam, że wszelkie czynności wiązane 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

……

Załącznik Nr 1
do protokołu zdawczo-odbiorczego mienia i dokumentacji
.....
w .....
z dnia .....

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 dzień .....
– stanowiący załącznik Nr 1.2.)

1. Wartości niematerialne i prawne na kwotę ..... słownie:
..... (wg arkusza spisu z natury Nr ..... na dzień –
..... - stanowiący załącznik Nr 1.3.)

2. Zapasy magazynowe na kwotę ....., słownie: .....
(wg arkusza spisu z natury Nr ..... na dzień - ..... - stanowiący załącznik Nr 1.4)

1. Zbiory biblioteczne na kwotę ....., słownie: .....
liczba woluminów: ..... (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień: ..... stanowiący załącznik Nr 1.5)

6. Druki ścisłego zarachowania (wg arkusza spisu z natury Nr ..... na dzień
..... - stanowiący załącznik Nr 1.6)

Podpis Przekazującego: **Podpis Przejmującego:**

....

Podpis Głównego Księgowego:

.....

Załącznik Nr 2
do protokołu zdawczo-odbiorczego mienia i dokumentacji
.....
w .....
z dnia .....

I. Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych

L.p.	Wykaz zobowiązań i należności		
1.	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczkobiorca - kwota	Termin rozliczenia
2.	Zobowiązania wobec kontrahentów	Tytuł zobowiązania, rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
	Zobowiązania wobec pracowników	Tytuł zobowiązania, rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
3.	Należności od kontrahentów	Tytuł należności, rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
4.	Należności od pracowników	Tytuł należności, rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
5.	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Tytuł należności, rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
6.	Inne		

Wykazane w tabeli zobowiązania i należności i inne rozrachunki muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych, a saldo konta musi być potwierdzone wydrukiem z ewidencji księgowej.

II. Stan środków finansowych na rachunkach bankowych jednostki

1. Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym –
   .....
   Nr .....
   Kwota- .....
   Słownie: .....

2. Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym –
   ……..
   Nr ……..
   Kwota- ……..
   Słownie: ……
3. Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym –
   ……..
   Nr ……..
   Kwota- ……..
   Słownie: ……
4. Stan środków finansowych na rachunku bankowym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
   Nr……....
   Kwota ……..
   Słownie: ……

W/w wykazane stany środków finansowych na rachunkach bankowych muszą być potwierdzone wyciągiem bankowym i wydrukiem z ewidencji księgowej.

Podpis Przekazującego: **Podpis Przejmującego:**

…….. ……

Podpis Głównego Księgowego:

……

……
(miejscowość, data)

Załącznik Nr 3
do protokołu zdawczo-odbiorczego mienia i dokumentacji
.....
w .....
z dnia .....

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 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 – Załącznik 3.1
3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli – Załącznik 3.2
4. Informacja o odbywających się w jednostce stażach - Załącznik 3.3
5. 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.

.....

(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

Tabela nr 1 - Akta osobowe

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

Podpis Przekazującego:

………………………………..

Podpis Przejmującego:

……………..………………

Załącznik Nr 4
do protokołu zdawczo-odbiorczego mienia i dokumentacji
.....
w .....
z dnia .....

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:

.....
(nazwa i adres 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 szkoły/placówki z lat ..... szt.: .....;
4. Statut szkoły/placówki wraz z uchwałami zmieniającymi;
5. Uchwały rady pedagogicznej;
6. Zarządzenia dyrektora szkoły/placówki (regulaminy, procedury, itp.) - nr zarządzenia;
7. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia .....);
8. Protokoły kontroli organów zewnętrznych według książki kontroli;

9. Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, legitymacji szkolnych, faktur, druków ścisłego zarachowania, umów, zamówień publicznych, itp. - data ostatniego wpisu w rejestrze);

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.

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