

UCHWAŁA NR...360/2014...
ZARZĄDU POWIATU ŁEBORSKIEGO
z dnia...05.06.2014r...

w sprawie: wprowadzenia procedur przekazywania rzeczowych składników majątkowych i dokumentacji finansowo – księgowej w przypadku likwidacji lub zmiany dyrektora powiatowej jednostki oświatowej

Na podstawie art. 32 ust.1 w związku z art.50 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 595)

§ 1.

1. Zobowiązuje się dyrektorów jednostek oświatowych powiatu łębskiego do stosowania procedur przekazywania protokołem zdawczo odbiorczym rzeczowych składników majątkowych, dokumentacji finansowo – księgowej, akt osobowych i płacowych oraz dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki stanowiących załącznik nr 1 i 2 do niniejszej uchwały.
2. Wymienione w ust.1 procedury stosowane są w przypadku:
 - 1) likwidacji jednostki - załącznik nr 1
 - 2) zmiany kierownika jednostki – załącznik nr 2
3. Protokoły zdawczo - odbiorcze stanowią integralną część załączników do procedur nr 1 i nr 2.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorom jednostek oświatowych Powiatu Łębskiego.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Podpisy członków zarządu:

1. Wiktor Tyburski
2. Ryszard Wenta
3. Maciej Barański
4. Tomasz Tutak
5. Krzysztof Pruszek

RADCA PRAWNY

Artem Baranowski

PROCEDURA

PRZEKAZYWANIA PROTOKOŁEM ZDAWCZO-ODBIORCZYM RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH I DOKUMENTACJI FINANSOWO- KSIĘGOWEJ LIKWIDOWANEJ JEDNOSTKI OŚWIATOWEJ POWIATU LĘBORSKIEGO

1. Dyrektor jednostki wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji na 3 miesiące przed likwidacją jednostki.
 - a. Dyrektor jednostki powołuje komisję inwentaryzacyjną w skład której wchodzi minimum trzy osoby.
 - b. Dyrektor jednostki powołuje minimum trzyosobowy zespół spisowy, w celu dokonania spisu z natury.
2. Po rozliczeniu inwentaryzacji (udokumentowaniu i wykonaniu odpowiednich zapisów) Dyrektor jednostki przekazuje majątek ruchomy jednostkom organizacyjnym wskazanym w uchwale likwidacyjnej Rady Powiatu Lęborskiego.
3. Kopie protokołów zdawczo – odbiorczych przekazanego majątku ruchomego wraz z kserokopiami dokumentów PT oraz listami przekazanego majątku Dyrektor jednostki dostarcza do Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych do 10 dni po dacie likwidacji jednostki wskazanej w uchwale likwidacyjnej Rady Powiatu Lęborskiego.
4. Dyrektor jednostki z odpowiednim wyprzedzeniem wypowiada umowy dostawcom mediów, firmie telekomunikacyjnej oraz innym podmiotom świadczącym usługi na rzecz jednostki.
5. Po rozdysponowaniu majątku ruchomego jednostki Dyrektor jednostki przekazuje nieruchomości Referatu Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Lęborku lub jednostce wskazanej w uchwale likwidacyjnej Rady Powiatu Lęborskiego.
6. Dyrektor jednostki dokonuje wyrejestrowania jednostki w Urzędzie Skarbowym (NIP) i w Urzędzie Statystycznym (Regon), oraz wyrejestrowania pracowników jednostki w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.
7. Dyrektor jednostki sporządza sprawozdania finansowe.
 - a. Dyrektor jednostki sporządza sprawozdania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów o sprawozdawczości budżetowej - do 10 dni po dacie likwidacji jednostki.
 - b. Dyrektor jednostki zamyka konto bankowe, następnie sporządza sprawozdanie i bilans zamknięcia jednostki do 1-go miesiąca po dacie likwidacji jednostki.

8. Dyrektor jednostki przekazuje bilans, sprawozdania do Wydziału Finansowo - Budżetowego, kopie wyrejestrowania jednostki w Urzędzie Skarbowym, Urzędzie Statystycznym do Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych.
9. Dyrektor jednostki archiwizuje dokumenty pedagogiczne, księgowe, akta osobowe i płacowe oraz pozostałą dokumentację jednostki. Następnie w ciągu 1-go miesiąca po dacie likwidacji przekazuje zarchiwizowaną dokumentację według poniższego wyszczególnienia:
 - a. dokumentację pedagogiczną do Kuratorium Oświaty w Gdańsku,
 - b. dokumentację finansową – księgową i kadrową do Archiwum Starostwa Powiatowego w Lęborku.

PROCEDURA

PRZEKAZYWANIA PROTOKOŁEM ZDAWCZO-ODBIORCZYM RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH I DOKUMENTACJI FINANSOWO- KSIĘGOWEJ PRZY ZMIANIE DYREKTORA JEDNOSTKI OŚWIATOWEJ POWIATU LĘBORSKIEGO

1. Dyrektor jednostki, zwany dalej Dyrektorem zdającym wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji na miesiąc przed przejęciem jednostki przez nowego Dyrektora zwanego dalej Dyrektorem przejmującym.
 - a. Dyrektor jednostki powołuje komisję inwentaryzacyjną, w skład której wchodzi minimum trzy osoby.
 - b. Dyrektor jednostki powołuje minimum trzyosobowy zespół spisowy, w celu dokonania spisu z natury.
2. Dyrektor przejmujący może uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście lub za pośrednictwem pisemnie upoważnionej osoby (lub osób).
3. Dyrektor zdający informuje na piśmie Dyrektora przejmującego o dniu rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego przynajmniej na trzy dni przed rozpoczęciem spisu.
4. Po rozliczeniu inwentaryzacji (udokumentowaniu i wykonaniu odpowiednich zapisów) Dyrektor zdający sporządza **protokoły zdawczo – odbiorcze według załączonych wzorów:**
 - a. Składników majątkowych – wg wzoru nr 1
 - b. Dokumentów księgowych – wg wzoru nr 2
 - c. Akt osobowych i płacowych - wg wzoru nr 3
 - d. Dokumentów dotyczących organizacji szkoły / placówki oświatowej – wg wzoru nr 4
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji, oraz ewentualny protokół rozbieżności stanowią załącznik do protokołu zdawczo – odbiorczego.
6. Dyrektor zdający sporządza wykaz dokumentacji technicznej jednostki oświatowej, który stanowi załącznik do protokołu zdawczo – odbiorczego.
7. Protokoły zdawczo – odbiorcze, o których mowa w ust.4 wraz z załącznikami sporządzane są w 4 egzemplarzach, które otrzymują:
 - a. Dyrektor zdający,
 - b. Dyrektor przejmujący,
 - c. Główny księgowy jednostki,
 - d. Starostwo Powiatowe w Lęborku (Wydział Edukacji i Spraw Społecznych),

8. Protokół zdawczo – odbiorczy oraz wszystkie załączniki wykazane w ust.4 pkt a, b, c podpisują kolejno: Dyrektor zdający, Główny księgowy oraz Dyrektor przejmujący.
9. Protokół zdawczo – odbiorczy oraz wszystkie załączniki wykazane w ust.4 pkt d podpisują kolejno: Dyrektor zdający oraz Dyrektor przejmujący.
10. W momencie przekazywania majątku protokołem zdawczo – odbiorczym Dyrektor zdający przekazuje wszystkie komplety kluczy do jednostki Dyrektorowi przejmującemu.
11. Dyrektor zdający sporządza sprawozdania finansowe. Dyrektor zdający sporządza sprawozdania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów o sprawozdawczości budżetowej - do 10 dni po dacie przekazania jednostki.
12. Przekazanie dokumentacji księgowej oraz akt osobowych i płacowych następuje do 1-go miesiąca po dacie przekazania jednostki.
13. Dyrektor zdający przekazuje Dyrektorowi przejmującemu dane księgowe dotyczące aktywów i pasywów do 1-go miesiąca po dacie przekazania jednostki.

Lębork, dnia

WZÓR NR 1

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY
SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

spisany w dniu: pomiędzy:

Zdającym - Panią / Panem:

i

Przejmującym - Panią / Panem:

w obecności:

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

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności Dyrektora jednostki

.....
w Lęborku,

Dyrektor ustępujący zwany **Zdającym** 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 według załącznika Nr 1
2. Środki trwałe w użytkowaniu (przedmioty nietrwałe) według zał. Nr 2
3. Książkę obiektu budowlanego:
.....
(protokoły badań instalacji)
.....
.....
 - a) przegląd budowlany- roczny – data:
 - b) przegląd budowlany-pięcioletni – data:
4.
5.

Z dniem **Zdający** przekazuje **Przejmującemu wszystkie** klucze od jednostki i pomieszczeń oraz klucze od szaf, biurka i sejf, a także klucze od archiwum jednostki.

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

1. **Zdający**
2. **Przejmujący**
3. Główny księgowy jednostki, której dotyczy niniejszy protokół.
4. Starostwo Powiatowe w Łęborku

.....

podpis **Zdającego**

.....

podpis **Przejmującego**

.....

podpis **Głównego księgowego**

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1.
2.
3.

ŚRODKI TRWAŁE

1. Budynki

L.p.	Nr pozycji księgi inwentarzowej	Opis	Wartość
Ogółem:			

2. Budowle

L.p.	Nr pozycji księgi inwentarzowej	Opis	Wartość
Ogółem:			

3. Maszyny, urządzenia, sprzęt gospodarczy

L.p.	Nr pozycji księgi inwentarzowej	Opis	Wartość
Ogółem:			

.....

podpis **Zdającego**

.....

podpis **Przejmującego**

.....

podpis **Głównego księgowego**

podpis **Głównego księgowego**

Lębork, dnia

WZÓR NR 2

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

spisany w dniu: pomiędzy:

Zdającym - Panią / Panem:

i

Przejmującym - Panią / Panem:

w obecności:

1. Pani / Pana:

Stanowisko:

2. Pani / Pana:

Stanowisko:

3. Pani / Pana:

Stanowisko:

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności Dyrektora jednostki

.....
w Lęborku, Dyrektor ustępujący zwany **Zdającym** przekazuje dokumentację finansowo -
księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową jednostki, w tym znajdujące się w
toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia.

1. Dokumenty finansowo - księgowe według załącznika Nr 1

2.

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

1. **Zdający**

2. **Przejmujący**

3. Główny księgowy jednostki, której dotyczy niniejszy protokół.

4. Starostwo Powiatowe w Lęborku

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego księgowego**

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1

2.....

3.....

DOKUMENTY FINANSOWO - KSIĘGOWE

L.p.	Okres rejestracji	Rodzaj dokumentu

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego księgowego**

Lębork, dnia

WZÓR NR 3

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY
AKT OSOBOWYCH I PŁACOWYCH**

spisany w dniu: pomiędzy:

Zdającym - Panią / Panem:

i

Przejmującym - Panią / Panem:

w obecności:

1. Pani / Pana:

Stanowisko:

2. Pani / Pana:

Stanowisko:

3. Pani / Pana:

Stanowisko:

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności Dyrektora jednostki

.....
w Lęborku, Dyrektor ustępujący zwany **Zdającym** przekazuje komplet akt osobowych i płacowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia.

1 Akta osobowe według załącznika Nr 1

2 Dokumenty płacowe według załącznika Nr 2

3

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

1. Zdający

2. Przejmujący

3. Główny księgowy jednostki, której dotyczy niniejszy protokół

4. Starostwo Powiatowe w Lęborku

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego księgowego**

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1

2

3

AKTA OSOBOWE

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko

.....

podpis **Zdającego**

.....

podpis **Przejmującego**

.....

podpis **Głównego księgowego**

DOKUMENTY PLACOWE

L.p.	Okres rejestracji	Rodzaj dokumentu

.....

podpis **Zdającego**

.....

podpis **Przejmującego**

.....

podpis **Głównego księgowego**

Lębork, dnia

WZÓR NR 4

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY**

DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ORGANIZACJI PRACY JEDNOSTKI

spisany w dniu: pomiędzy:

Zdającym - Panią / Panem:

i

Przejmującym - Panią / Panem:

w obecności:

- 1 Pani / Pana:
Stanowisko:
- 2 Pani / Pana:
Stanowisko:
- 3 Pani / Pana:
Stanowisko:

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności Dyrektora jednostki

.....
w Lęborku, Dyrektor ustępujący zwany **Zdającym** przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy jednostki według następującego wyszczególnienia.

- 1 Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego według załącznika Nr 1
- 2 Statut jednostki oraz akty założycielskie według zał. Nr 2
- 3 Dokumenty pedagogiczne oraz pozostałe dokumenty związane z organizacją pracy w placówce według zał. Nr 3

Z dniem **Zdający** przekazuje **Przejmującemu** **wszystkie** pieczętki jednostki oraz protokół likwidacji pieczętek imiennych Zdającego, a w przypadku likwidacji jednostki protokół likwidacji wszystkich pieczętek jednostki.

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

- 1 **Zdający**
- 2 **Przejmujący**
- 3 **Starostwo Powiatowe w Lęborku**

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Załącznik Nr 1
do protokołu zdawczo – odbiorczego
dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

**ARKUSZ ORGANIZACYJNY
ORAZ
ANEKSY DO ARKUSZA ORGANIZACYJNEGO**

L.p.	Rodzaj dokumentu
1	Arkusz organizacyjny

.....

podpis **Zdającego**

.....

podpis **Przejmującego**