



**Szkoła Podstawowa nr 8 w Toruniu  
im. Marii Skłodowskiej-Curie**

Toruń, dn. 23.06.2022 r.

**Zarządzenie nr 12/2022  
Dyrekcji Szkoły Podstawowej nr 8 w Toruniu  
z dnia 23.06.2022 r.**

**§ 1**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 w Toruniu w związku z zakończeniem pełnienia obowiązków dyrektora z dniem 31.08.2022r, zgodnie z zarządzeniem nr 239/2016 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 27 lipca 2016r. powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. Paweł Machałowski- przewodniczący komisji
2. Lucyna Bała
3. Joanna Giedrys
4. Violetta Czekąła
5. Barbara Ziółkowska
6. Anna Chętkowska
7. Iwona Kaszubowska
8. Natalia Poray
9. Katarzyna Cisek
10. Księgowość TCUW

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Do wiadomości:

1. Paweł Machałowski- przewodniczący komisji





Szkoła Podstawowa nr 8 w Toruniu  
im. Marii Skłodowskiej-Curie

2. Lucyna Bała
3. Joanna Giedrys
4. Violetta Czekala
5. Barbara Ziółkowska
6. Anna Chętkowska
7. Iwona Kaszubowska
8. Natalia Poray
9. Katarzyna Cisek
10. Księgowość TCUW

Załącznik:

Zarządzenie nr 239/2016 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 27 lipca 2016r.

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej Nr 8  
mgr Grzegorz Bortnowski



**ZARZĄDZENIE NR 239/2016**  
**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**  
z dnia ..... 27. 09. 2016 r. ....

w sprawie procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki oświatowej, prowadzonej przez Gminę Miasta Toruń.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt. 3, art. 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446) w związku z art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 poz. 2156 ze późn.zm. <sup>1</sup>)

zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się procedurę przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora przedszkola, szkoły lub innych placówek oświatowych, prowadzonych przez Gminę Miasta Toruń, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Miasta Toruń.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się dyrektorowi wydziału właściwego do spraw edukacji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Torunia

*Michał Zaleski*

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z 2014r. poz. 7, z 2015r. poz.357, poz. 1045, poz.1418, poz. 1629 i poz. 1640 oraz z 2016r. poz.35, poz.64, poz.195 i poz. 668

nie wnoszę zastrzeżeń  
pod względem prawnym  
RADCA PRAWNY  
*Jolanta Zagórska*  
Tr - 535

Dyrektor Wydziału Edukacji

*Anna Kuczkowska*

SKARBNIK MIASTA TORUNIA

*Magdalena Piskowska-Kacprowicz*

Zastępca  
Prezydenta Miasta Torunia

*Zbigniew Filderewicz*

**Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora przedszkola, szkoły, lub placówki oświatowej, prowadzonych przez Gminę Miasta Toruń.**

§ 1.1. Ustępujący dyrektor lub osoba, której powierzono obowiązki dyrektora - przedszkola, szkoły oraz placówki oświatowej, prowadzonych przez Gminę Miasta Toruń, przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy, nie później niż na miesiąc przed zakończeniem pełnienia obowiązków kierującego przedszkolem, szkołą lub placówką.

2. Inwentaryzację, o której mowa w ust.1 przeprowadza się zgodnie z zasadami ustalonymi w niniejszej „Procedurze przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora przedszkola, szkoły, lub placówki oświatowej, prowadzonych przez Gminę Miasta Toruń”, zwanej dalej „procedurą”.

3. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) placówce - należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasta Toruń oraz następujące placówki – Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Toruniu, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Toruniu, Centrum Kształcenia Praktycznego w Toruniu, Ognisko Pracy Pozaszkolnej „Dom Harcerza” w Toruniu, Młodzieżowy Dom Kultury w Toruniu;
  - 2) przekazującym – należy przez to rozumieć ustępującego dyrektora placówki lub osobę, której powierzono obowiązki dyrektora tej placówki;
  - 3) przejmującym – należy przez to rozumieć nowego dyrektora placówki lub osobę, której powierza się obowiązki dyrektora tej placówki.
4. Przekazujący powołuje komisję inwentaryzacyjną na zasadach obowiązujących w placówce dla inwentaryzacji składników majątkowych
5. Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się na zasadach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej placówki.
6. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący informuje na piśmie dyrektora wydziału właściwego do spraw edukacji w Urzędzie Miasta Torunia i przejmującego kierowanie placówką. Przedstawiciel wydziału do spraw edukacji i przejmujący mogą uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
7. Po zakończeniu inwentaryzacji przekazujący sporządza:
- 1) protokół zdawczo – odbiorczy składników majątkowych oraz dokumentacji technicznej, według wzoru „A”, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury;
  - 2) protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowo – placowych, według wzoru „B”, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury,
  - 3) protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych wraz z ich wykazem według wzoru „C”, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury;

- 4) protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy placówki, według wzoru „D”, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
8. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący załącza do odpowiedniego protokołu zdawczo - odbiorczego.
9. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach, po jednym dla przekazującego, przejmującego, oraz dla wydziału właściwego do spraw edukacji w Urzędzie Miasta Torunia.
10. Protokoły zdawczo - odbiorcze oraz załączniki do protokołów – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują:
  - 1) przekazujący;
  - 2) przejmujący;
  - 3) główny księgowy placówki – w zakresie spraw majątkowo – finansowych;
  - 4) osoby w obecności których nastąpiło przekazanie placówki, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.
11. Czynności przekazania placówki powinny się zakończyć najpóźniej na 3 dni przed zakończeniem pełnienia obowiązków dyrektora przez przekazującego.

Prezydent Miasta Torunia

*Michał Zaleski*

nie wnoszą zastrzeżeń  
pod względem prawnym  
RADCA PRAWNY

*Jolanta Zagórska*  
Tr 535

SKARBNIK MIASTA TORUNIA

*Magdalena Niszkowska-Kacprowicz*

Zastępca  
Prezydenta Miasta Torunia

*Zbigniew Fuderewicz*

## 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 i adres jednostki)

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. Środki trwałe, wyposażenie, zbiory biblioteczne, wartości niematerialne i prawne, zapasy, środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych,
2. Wykaz dokumentacji technicznej:
  - a. Książkę obiektu budowlanego i protokoły badań instalacji:
    - ✓ Przegład budowlany – roczny\* .....
    - ✓ Przegład budowlany – pięcioletni\* .....
    - ✓ Przegład elektryczny – roczny\* .....
    - ✓ Przegład elektryczny – pięcioletni\* .....
    - ✓ Przegład p.poż. \* .....
    - ✓ Przegład instalacji kominowej i wentylacyjnej\* .....
    - ✓ Przegład instalacji gazowej\* .....
    - ✓ Przegład instalacji odgromowej\* .....

Z dniem ..... przekazujący przekazuje przejmującemu wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora przekazującego wraz z hasłami dostępu.

Niniejszy protokół sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor przekazujący.
2. Dyrektor przejmujący,
3. Główny księgowy jednostki,
4. Dyrektor Wydziału Edukacji.

Podpis przekazującego .....

Podpis głównego księgowego .....

Podpis przejmującego .....

Imiona i nazwiska osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

.....

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)

\*numer pozycji i data ostatniego wpisu



**Załącznik do protokołu  
zdawczo- odbiorczego składników majątkowych**

Z dniem..... przekazujący przekazuje przejmującemu majątek objęty spisem  
inwentarzowym o wartości księgowej ..... zł, w tym:

- 1) Grunty..... zł,
- 2) Budynki.....zł,
- 3) kotły i maszyny energetyczne.....zł,
- 4) maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania.....zł,
- 5) maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne.....zł,
- 6) urządzenia techniczne.....zł,
- 7) środki transportu.....zł,
- 8) narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie,  
gdzie indziej niesklasyfikowane.....zł,
- 9) zbiory biblioteczne.....zł,
- 10) wyposażenie..... zł,
- 11) zapasy.....zł,
- 12) środki pieniężne w kasie.....zł,
- 13) środki pieniężne na rachunkach bankowych.....zł,
- 14) wartości niematerialne i prawne.....zł,
- 15) inne (wymienić jakie).....
- 16) inne (wymienić jakie).....

zgodnie z załączoną dokumentacją inwentaryzacyjną (arkusze spisowe).

Podpis przekazującego .....

Podpis głównego księgowego .....

Podpis przejmującego .....

.....  
(miejscowość, data)

Nie wnoszę zastrzeżeń  
pod względem prawnym  
**RADCA PRAWNY**  
*Jolanta Zagórska*  
T - 535

Dyrektor Wydziału Edukacji  
*Anna Łukaszewska*

SKARBNIK MIASTA TORUNIA  
*Magdalena Flisykowska-Kacprowicz*

Zastępca  
Prezydenta Miasta Torunia  
*Zbigniew Fiderewicz*

**Protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów księgowo - placowych**

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)

Przekazujący wydaje dokumentację księgowo-placową oraz dokumentację związaną z obsługą rachunkową jednostki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według tabeli do niniejszego protokołu.

Podpis Przekazującego .....

Podpis głównego księgowego .....

Podpis Przejmującego .....

Imiona, nazwiska i podpis osób w obecności których nastąpiło przekazanie dokumentów księgowo-placowych:

.....

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem placówki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

.....

(data i czytelny podpis przekazującego)

**Tabela do protokołu zdawczo- odbiorczego dokumentów księgowych**

Lp.		WYKAZ DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH	
	Dokumentacja księgową	Dowody księgowe wg dzienników obowiązujących w danej placówce:	
1		1. ....	
		2. ....	
		3. ....	

A	Raport kasowy	Kwota na dzień przekazania	Uwagi
B	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników (wraz z umowami)	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
C	Należności od kontrahentów i pracowników (wraz z umowami)	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
D	Sprawozdania, zestawienia, analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
E	Druki ścisłego zarachowania	Stan	Uwagi
F	Inne		
2	<b>WYKAZ DOKUMENTÓW PŁACOWYCH</b>		
A	Listy płac wg wartości archiwalnych	Za lata .....	Uwagi
B	Deklaracje ZUS	Za lata .....	Uwagi
C	Kartoteki zarobkowe i zasiłkowe	Za lata .....	Uwagi
D	PIT 11	Za lata .....	Uwagi
E	Sprawy pracownicze	Wg rodzajów sprawy (np. zlecenia potrąceń)	Uwagi

Uwaga: Wskazane w tabeli zobowiązania i należności muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych. Salda kont bankowych muszą być potwierdzone wyciągiem bankowym.

Z dniem ..... przekazujący przekazuje  
przejmującemu karty/tokeny oraz pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne będące w jego posiadaniu.

Podpis przekazującego .....

Podpis głównego księgowego .....

Podpis przejmującego .....

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie

dokumentów księgowych: .....

.....  
(miejsowość, data)

Nie wnoszę zastrzeżeń  
pod względem prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Zagórska  
Tr-535

Dyrektor Wydziału Edukacji

Anna Łukaszewska

SKARBNIK MIASTA TORUNIA

Magdalena Fliszkowska-Kacprowicz

Zastępca  
Prezydenta Miasta Torunia

Zbigniew Fiderewicz

**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)

Przekazujący przekazuje przejmującemu akta osobowe i sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Akta osobowe pracowników wg tabeli do niniejszego protokołu.
2. Informację o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli – jako załącznik do niniejszego protokołu.
3. Informację o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników – jako załącznik do niniejszego protokołu.
4. Informację o stażach mających miejsce na terenie jednostki – jako załącznik do niniejszego protokołu.

Podpis przekazującego .....

Podpis przejmującego .....

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

.....

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem placówki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

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

Nie wnoszę zastrzeżeń  
pod względem prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Zagórska  
tel. 535  
Anna Łukaszewska  
Dyrektor Wydziału Edukacji

SKARBNIK MIASTA TORUNIA  
Magdalena Fliśkowska-Kacprowicz

Zastępca  
Prezydenta Miasta Torunia  
Zbigniew Fiedorowicz

**Tabela do protokołu  
zdawczo- odbiorczego akt osobowych i spraw kadrowych**

**Akta osobowe pracowników**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Część A*</b>	<b>Część B*</b>	<b>Część C*</b>

Podpis przekazującego .....

Podpis przejmującego .....

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie

dokumentów księgowych: .....

.....  
(miejscowość, data)

*\*należy podać ilość dokumentów znajdujących się w danej części akt*

**Protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy placówki**

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)

Przekazujący wydaje dokumenty dotyczące organizacji pracy placówki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa i elektroniczna).
2. Statut jednostki.
3. Zarządzenia dyrektora placówki.
4. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej \*.
5. Książkę kontroli (z protokołami pokontrolnymi).
6. Rejestry prowadzone przez placówkę
7. Informacje o trwających postępowaniach w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
8. Inne dokumenty ważne dla organizacji pracy placówki .....

Podpis przekazującego .....

Podpis przejmującego .....

Imiona, nazwiska i podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie dokumentacji objętej niniejszym protokołem

.....

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem placówki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

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

*\*jeśli taki organ funkcjonuje w placówce*

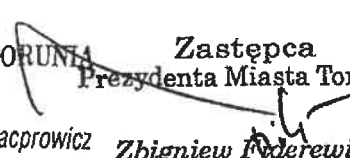
Dyrektor Wydziału Edukacji

  
Anna Łukaszevska

SKARBNIK MIASTA TORUNIA  
Nie wnoszę zastrzeżeń  
pod względem prawnym  
RADCA PRAWNY

Jolanta Zagórska-Magdalena Flisykowska-Kacprowicz  
Tr - 535

Zastępca  
Prezydenta Miasta Torunia

  
Zbigniew Federewicz