**ZARZĄDZENIE NR 52**

**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**

**z dnia 13.03.2024 r.**

**w sprawie procedury przekazywania** **składników majątkowych, dokumentacji księgowo-płacowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora jednostki budżetowej prowadzonej przez Gminę Miasta Toruń, objętej obsługą wspólną Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych.**

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 2023 r. poz. 40 z późn.zm.[[1]](#footnote-1)) w związku z art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016  r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900)[[2]](#footnote-2)

zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się procedurę przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowo-płacowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora jednostki budżetowej prowadzonej przez Gminę Miasta Toruń, objętej obsługą wspólną Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom jednostek budżetowych prowadzonych przez Gminę Miasta Toruń, objętych obsługą wspólną Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się dyrektorowi odpowiedniego wydziału w Urzędzie Miasta Torunia sprawującego nadzór nad jednostką, o której mowa w § 1.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 239/2016 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 27.07.2016 r. w sprawie procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora placówki oświatowej, prowadzonych przez Gminę Miasta Toruń.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Zarządzenia Nr 52 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 13 . 03. 2024 r.

**Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowo-płacowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora jednostki budżetowej prowadzonej przez Gminę Miasta Toruń, objętej obsługą wspólną Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych (zwana dalej „Procedurą”).**

1. Ustępujący dyrektor lub osoba, której powierzono obowiązki dyrektora jednostki budżetowej prowadzonej 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 daną jednostką budżetową.

2. Inwentaryzację, o której mowa w ust.1 przeprowadza się zgodnie z zasadami ustalonymi w niniejszej Procedurze.

3. Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

1) JOSW - należy przez to rozumieć jednostkę budżetową prowadzoną przez Gminę Miasta Toruń, objętą obsługą wspólną Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych w zakresie przewidzianym Uchwałą nr 466/16 Rady Miasta Torunia z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Toruńskie Centrum Usług Wspólnych”, nadania jej statutu oraz wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Toruń; z późniejszymi zmianami,

2) przekazującym - należy przez to rozumieć ustępującego dyrektora JOSW lub osobę, której powierzono obowiązki dyrektora,

3) przejmującym - należy przez to rozumieć nowego dyrektora JOSW lub osobę, której powierza się obowiązki dyrektora,

4) przedstawicielu Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych (zwanego dalej „TCUW”) - należy przez to rozumieć Dyrektora TCUW jako głównego księgowego JOSW lub upoważnionego przez niego pracownika TCUW.

4. Przekazujący powołuje komisję inwentaryzacyjną na zasadach obowiązujących w JOSW dla inwentaryzacji składników majątkowych.

5. Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się na zasadach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej JOSW.

6. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący informuje na piśmie dyrektora odpowiedniego wydziału w Urzędzie Miasta Torunia sprawującego nadzór nad daną JOSW i przejmującego kierowanie JOSW.

7. Uczestnikami w czynnościach inwentaryzacyjnych są:

a) przejmujący kierowanie JOSW na prawach uczestnika,

b) przedstawiciel TCUW na prawach obserwatora,

c) przedstawiciel odpowiedniego wydziału sprawującego nadzór nad daną JOSW, który może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.

8. Po zakończeniu inwentaryzacji przekazujący sporządza następującą dokumentację:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **List przewodni pn.: „Dokumentacja dotycząca przekazania jednostki budżetowej (nazwa jednostki) w związku ze zmianą Dyrektora”, zawierający:** ·        Podstawę prawną – niniejsze zarządzenie, ·        Miejsce, datę, godzinę przekazania ·        Dane osobowe przekazującego ·        Dane osobowe przejmującego ·        Listę kontrolną z **numerami załączników** z przekazaną dokumentacją (jak poniżej) | | | | |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Nr załącznika** | **Protokół zdawczo – odbiorczy:** | **Wzór** | **Wypełniający** | **Podpisujący** |  |
| **1.** | **składników majątkowych i dokumentacji technicznej** | **A.** | Intendent i/lub Kierownik Gospodarczy i/lub Dyrektor JOSW (przekazujący) | Dyrektor JOSW (przekazujący i przejmujący)\* |  |
| 1.1. | - składniki majątku | A.1. |  |
| **2.** | **dokumentów księgowo- płacowych** | **B.** | Pracownik TCUW | Główny Księgowy TCUW (tj. Dyrektor TCUW) i Dyrektor JOSW\* |  |
| 2.1. | – wykaz dokumentów księgowych i płacowych | **B.1.** |  |
| **3.** | **akt osobowych i spraw kadrowych** | **C.** | Intendent i/lub Kierownik Gospodarczy i/lub Dyrektor JOSW (przekazujący) ) i/lub Pracownik TCUW\*\* | Dyrektor JOSW (przekazujący i przejmujący)\* |  |
| 3.1. | - Akta osobowe pracowników | **C.1.** |  |
| 3.2. | - Informacje o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli | **C.2.** |  |
| 3.3. | - Informacje o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników | **C.3.** |  |
| 3.4. | - Informacje o stażach mających miejsce na terenie JOSW | **C.4.** |  |
| **4.** | **dokumentów dotyczących organizacji pracy JOSW** | **D.** | Intendent i/lub Kierownik Gospodarczy i/lub Dyrektor JOSW (przekazujący) | Dyrektor JOSW (przekazujący i przejmujący)\* |  |

**\* osoby, w obecności których nastąpiło przekazanie JOSW, jeżeli sytuacja taka miała miejsce, również podpisują protokoły,**

**\*\* Pracownik TCUW wypełnia Protokół w przypadku, gdy TCUW obejmuje JOSW obsługą wspólną w zakresie kadr**

9. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący załącza do protokół zdawczo – odbiorczego składników majątkowych i dokumentacji technicznej (Załącznik nr 1.).

10. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w wersji elektronicznej oraz drukuje się i podpisuje w 4 egzemplarzach dla:

a) przekazującego kierowanie JOSW,

b) przejmującego kierowanie JOSW,

c) przedstawiciela TCUW,

d) przedstawiciela odpowiedniego wydziału w Urzędzie Miasta Torunia sprawującego nadzór nad daną JOSW.

11. Czynności przekazania JOSW powinny się zakończyć najpóźniej na 3 dni przed zakończeniem pełnienia obowiązków dyrektora przez przekazującego.

**Załącznik nr 1 Wzór „A”**

**Protokół zdawczo – odbiorczy składników majątkowych i dokumentacji technicznej**

Spisany w dniu \_\_ . \_\_ . \_\_\_\_ r., 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 JOSW ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

(nazwa i adres JOSW)

Dyrektor przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym sprawy 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 (Załącznik nr 1.1.) .

2. Wykaz dokumentacji technicznej:

a. Książkę obiektu budowlanego i protokoły badań instalacji:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rodzaj przeglądu** | **Częstotliwość** | **Nr pozycji ostatniego wpisu** | **Data ostatniego wpisu** |
| Budowany | Roczny\* |  |  |
| Budowlany | Pięcioletni\* |  |  |
| Elektryczny | Roczny\* |  |  |
| Elektryczny | Pięcioletni\* |  |  |
| P.poż. |  |  |  |
| Instalacji kominowej i wentylacyjne\*j |  |  |  |
| Instalacji Gazowej\* |  |  |  |
| Instalacji odgromowej\* |  |  |  |

**\*numer pozycji i data ostatniego wpisu**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | przekazujący kierowanie JOSW | ………………………………………………………… |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | przejmujący kierowanie JOSW | ………………………………………………………… |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | przedstawiciel TCUW | ………………………………………………………… |
|  |  |  |
|  | przedstawiciel odpowiedniego wydziału w Urzędzie Miasta Torunia | ………………………………………………………… |

Imiona i nazwiska osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki (JOSW) zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia.

……………………………………………………………….

(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

**Załącznik nr 1.1. Wzór „A1”**

**Składniki majątku**

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

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

\*można załączyć wyciągi bankowe

zgodnie z załączoną dokumentacją inwentaryzacyjną (arkusze spisowe i/lub protokół z inwentaryzacji).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | przekazujący kierowanie JOSW | ………………………………………………………… |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | przejmujący kierowanie JOSW | ………………………………………………………… |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | przedstawiciel TCUW | ………………………………………………………… |
|  |  |  |
|  | przedstawiciel odpowiedniego wydziału w Urzędzie Miasta Torunia | ………………………………………………………… |

Imiona i nazwiska osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………….

(miejscowość i data)

**Załącznik nr 2 Wzór „B**”

**Protokół zdawczo- odbiorczy dokumentów księgowo-płacowych**

Spisany w dniu \_\_ . \_\_ . \_\_\_\_ r., 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 JOSW ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

(nazwa i adres JOSW)

Przekazujący wydaje dokumentację księgowo-płacową oraz dokumentację związaną z obsługą rachunkową JOSW lub przekazuje informację o rodzaju i miejscu jej przechowywania ( w przypadku jeśli dokumentacja przechowywana jest poza JOSW). Dotyczy to także dokumentacji znajdującej się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według tabeli do niniejszego protokołu.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | przekazujący kierowanie JOSW | ………………………………………………………… |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | przejmujący kierowanie JOSW | ………………………………………………………… |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | przedstawiciel TCUW | ………………………………………………………… |
|  |  |  |
|  | przedstawiciel odpowiedniego wydziału w Urzędzie Miasta Torunia | ………………………………………………………… |

Imiona i nazwiska osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki (JOSW) zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia.

……………………………………………………………….

(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

**Załącznik nr 2.1. Wzór „B1”**

**Tabela do protokołu zdawczo - odbiorczego dokumentów księgowo-płacowych**

**– wykaz dokumentów księgowych i płacowych**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **WYKAZ DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH** | | |
| **1.1.** | Dokumentacja księgowa | Dowody księgowe wg dzienników obowiązujących w danej JOSW:  1.Do dnia \_\_ . \_\_. \_\_\_\_ r. znajdują się w archiwum JOSW  2.Od dnia \_\_ . \_\_. \_\_\_\_ r. znajdują się w archiwum TCUW | |
| 1.1.1 | Raporty kasowe\* | Kwota na dzień przekazania | Uwagi |
|  |  |  |  |
| 1.1.2. | Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników (wraz z umowami)\*\*\* | Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty | Termin zapłaty |
|  | ZUS |  |  |
|  | US |  |  |
|  | PPK |  |  |
|  | Inne: ………………………………….. |  |  |
| 1.1.3. | Należności od kontrahentów i pracowników (wraz z umowami) \*\* | Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty | Termin zapłaty |
|  | PRACOWNICY (pożyczki mieszkaniowe) |  |  |
|  | PRACOWNICY - emerycie (pożyczki mieszkaniowe) |  |  |
| 1.1.4. | Sprawozdania, zestawienia, analizy do sporządzenia | Dla kogo | Uwagi |
|  |  |  |  |
| 1.1.5. | Druki ścisłego zarachowania | Stan | Uwagi |
|  |  |  |  |
| 1.1.6. | Stan kont na rachunkach bankowych\*\*\* |  |  |
|  |  |  |  |
| 1.1.7. | Inne: |  |  |
|  |  |  |  |
| **2.** | **WYKAZ DOKUMENTÓW PŁACOWYCH** | | |
| 2.1. | Listy płac wg wartości archiwalnych | 1.Do dnia \_\_ . \_\_. \_\_\_\_ r. znajdują się w archiwum JOSW  2.Od dnia \_\_ . \_\_. \_\_\_\_ r. znajdują się w archiwum TCUW | |
| 2.2. | Deklaracje ZUS | 1.Do dnia \_\_ . \_\_. \_\_\_\_ r. znajdują się w archiwum JOSW  2.Od dnia \_\_ . \_\_. \_\_\_\_ r. znajdują się w archiwum TCUW | |
| 2.3. | Kartoteki zarobkowe i zasiłkowe | 1.Do dnia \_\_ . \_\_. \_\_\_\_ r. znajdują się w archiwum JOSW  2.Od dnia \_\_ . \_\_. \_\_\_\_ r. znajdują się w archiwum TCUW | |
| 2.4. | PIT 11 | 1.Do dnia \_\_ . \_\_. \_\_\_\_ r. znajdują się w archiwum JOSW  2.Od dnia \_\_ . \_\_. \_\_\_\_ r. znajdują się w archiwum TCUW | |
| 2.5. | Sprawy pracownicze | Wg rodzajów sprawy (np. zlecenia potrąceń) | Uwagi |
|  |  |  |  |

**\*Jeśli JOSW posiada kasę; jeśli nie to należy wpisać „Brak kasy”.**

**\*\* Wskazane w tabeli zobowiązania i należności muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych i muszą być potwierdzone z Zestawieniem Sald i Obrotów**

**\*\*\*Salda kont bankowych muszą być potwierdzone wyciągiem bankowym.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | przekazujący kierowanie JOSW | ………………………………………………………… |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | przejmujący kierowanie JOSW | ………………………………………………………… |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | przedstawiciel TCUW | ………………………………………………………… |
|  |  |  |
|  | przedstawiciel odpowiedniego wydziału w Urzędzie Miasta Torunia | ………………………………………………………… |

Imiona i nazwiska osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………….

(miejscowość i data)

**Załącznik nr 3**. **Wzór „C”**

**Protokół zdawczo- odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych**

Spisany w dniu \_\_ . \_\_ . \_\_\_\_ r., 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 JOSW ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

(nazwa i adres JOSW)

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 (Załącznik 3.1.)

2. Informacje o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli – jako załącznik do

niniejszego protokołu. (Załącznik 3.2.)

3. Informacje o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników - jako załącznik do

niniejszego protokołu. (Załącznik 3.3.)

4. Informacje o stażach mających miejsce na terenie JOSW – jako załącznik do niniejszego

protokołu. (Załącznik 3.4.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | przekazujący kierowanie JOSW | ………………………………………………………… |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | przejmujący kierowanie JOSW | ………………………………………………………… |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | przedstawiciel TCUW | ………………………………………………………… |
|  |  |  |
|  | przedstawiciel odpowiedniego wydziału w Urzędzie Miasta Torunia | ………………………………………………………… |

Imiona i nazwiska osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki (JOSW) zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia.

……………………………………………………………….

(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

**Załącznik nr 3.1. Wzór „C.1.”**

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

**- Akta osobowe pracowników:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i Nazwisko** | **Część A\*** | **Część B\*** | **Część C\*** | **Część D\*** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | przekazujący kierowanie JOSW | ………………………………………………………… |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | przejmujący kierowanie JOSW | ………………………………………………………… |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | przedstawiciel TCUW | ………………………………………………………… |
|  |  |  |
|  | przedstawiciel odpowiedniego wydziału w Urzędzie Miasta Torunia | ………………………………………………………… |

Imiona i nazwiska osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………….

(miejscowość i data)

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

**Załącznik nr 3.2. Wzór „C.2.”**

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

**- Informacje o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko nauczyciela - stanowisko** | **Awans na stopień nauczyciela** | **Miejsce i data rozpoczęcia stażu** | **Miejsce i data kontynuacji stażu** | **Data zakończenia stażu** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | przekazujący kierowanie JOSW | ………………………………………………………… |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | przejmujący kierowanie JOSW | ………………………………………………………… |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | przedstawiciel TCUW | ………………………………………………………… |
|  |  |  |
|  | przedstawiciel odpowiedniego wydziału w Urzędzie Miasta Torunia | ………………………………………………………… |

Imiona i nazwiska osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………….

(miejscowość i data)

**Załącznik nr 3.3. Wzór „C.3.”**

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

**- Informacje o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko pracownika** | **Urlop – dni robocze wykorzystane** | **Urlop – dni robocze**  **przysługujące** | **Urlop- dni robocze do wykorzystania** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | przekazujący kierowanie JOSW | ………………………………………………………… |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | przejmujący kierowanie JOSW | ………………………………………………………… |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | przedstawiciel TCUW | ………………………………………………………… |
|  |  |  |
|  | przedstawiciel odpowiedniego wydziału w Urzędzie Miasta Torunia | ………………………………………………………… |

Imiona i nazwiska osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………….

(miejscowość i data)

**Załącznik nr 3.4. Wzór „C.4.”**

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

**- Informacje o stażach mających miejsce na terenie JOSW:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko pracownika** | **Okres trwania stażu**  **(od – do)** | **Staż na:**  **(np. nauczyciela dyplomowanego / nauczyciela mianowanego)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | przekazujący kierowanie JOSW | ………………………………………………………… |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | przejmujący kierowanie JOSW | ………………………………………………………… |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | przedstawiciel TCUW | ………………………………………………………… |
|  |  |  |
|  | przedstawiciel odpowiedniego wydziału w Urzędzie Miasta Torunia | ………………………………………………………… |

Imiona i nazwiska osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………….

(miejscowość i data)

**Załącznik nr 4. Wzór „D”**

**Protokół zdawczo- odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy JOSW**

Spisany w dniu \_\_ . \_\_ . \_\_\_\_ r., 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 JOSW ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

(nazwa i adres JOSW)

Przekazujący wydaje dokumenty dotyczące organizacji pracy JOSW, 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 (JOSW).

3. Zarządzenia dyrektora JOSW.

4. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej \*.

5. Książkę kontroli (z protokołami pokontrolnymi).

6. Rejestry prowadzone przez JOSW, w tym:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

7. Informacje o trwających postępowaniach w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

8. Inne dokumenty ważne dla organizacji pracy JOSW, takie jak: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | przekazujący kierowanie JOSW | ………………………………………………………… |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | przejmujący kierowanie JOSW | ………………………………………………………… |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | przedstawiciel TCUW | ………………………………………………………… |
|  |  |  |
|  | przedstawiciel odpowiedniego wydziału w Urzędzie Miasta Torunia | ………………………………………………………… |

Imiona i nazwiska osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki (JOSW) zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia.

……………………………………………………………….

(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

\*jeśli taki organ funkcjonuje w JOSW

1. Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 572, 1463 i 1688. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1672,1718 i 2005. [↑](#footnote-ref-2)