

Zarządzenie Nr 36/2025
Wójta Gminy Zakrzewo
z dnia 26 czerwca 2025 r.

**w sprawie procedury przekazania składników majątkowych i dokumentacji
organizacyjnej Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Sędzinie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 1 pkt.1 i art. 57 ust. 2 pkt.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.) w związku z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),

zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się następujące procedury przekazania składników majątkowych i dokumentacji organizacyjnej Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Sędzinie w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły.

- 1) ustępujący dyrektor szkoły w dniu 30 czerwca 2025 roku przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych (środków trwałych i pozostałych środków trwałych) - wg stanu na dzień 30 czerwca 2025 r. - na podstawie wydanego zarządzenia dyrektora,
- 2) po zakończeniu inwentaryzacji ustępujący dyrektor szkoły dokonuje jej rozliczenia z udziałem dwóch przedstawicieli organu prowadzącego szkołę, a następnie przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji (załącznik nr 1).
- 3) arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
- 4) w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej szkoły.
- 5) ustępujący dyrektor szkoły w dniu 30 czerwca 2025 roku przygotowuje, a następnie przekazuje dyrektorowi szkoły (przejmującemu) dokumenty dotyczące organizacji pracy jednostki, spisując protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki (załącznik nr 2).
- 6) protokoły oraz załączniki do tych dokumentów – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują dyrektor szkoły zdający, dyrektor szkoły przejmujący oraz przedstawiciele organu prowadzącego.

§ 2

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Oświatowych w Zakrzewie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Artur Nenczak

**Protokół zdawczo-odbiorczy
składników majątkowych**

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panią i

Przejmującym – Panią

W obecności przedstawicieli organu prowadzącego:

1. Pani/Pana
Stanowisko.....
2. Pani/Pana
Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Sędzinie - dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Majątek trwały i przedmioty nietrwałe
– wyposażenie według arkuszy spisu z natury z dnia arkusze od numeru do numeru
2. Wykaz dokumentacji technicznej:
 - książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....
 -
 - (protokoły badań instalacji).....
 -

- przegląd budowlany – roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

- przegląd budowlany – pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

3. Inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

Z dniem **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejf, klucze od archiwum jednostki, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Wójt Gminy Zakrzewo

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

Podpis przedstawicieli organu prowadzącego szkołę 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.

.....
(data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)

WÓJT
Artur Menczak

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

spisany w dniu..... pomiędzy:
Przekazującym – Panią i
Przejmującym – Panią

W obecności przedstawicieli organu prowadzącego:

1. Pani/Pana
Stanowisko.....
2. Pani/Pana
Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Sędzinie - Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumenty dotyczące pracy placówki według następującego wyszczególnienia:

- 1) Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego – data ostatniego aneksu.....
- 2) Pierwotny statut jednostki, zmiany statutu dokonywane uchwałami rady pedagogicznej oraz akty założycielskie – data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pedagogiczną
- 3) Zarządzenia dyrektora szkoły/placówki (regulaminy, procedury itp.) – nr i data ostatniego zarządzenia
- 4) Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia)
- 5) Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.....

- 6) Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, itp. – data ostatniego wpisu w rejestrze).....
- 7) Pieczęcie i dokumenty podlegające ścisłej ewidencji: druki ścisłego zarachowania (ostatni wydany numer i ile pozostało do wydania), akta uczniów, akta osobowe, arkusze ocen uczniów, protokoły z egzaminów i sprawdzianów, dokumentacja archiwalna, wykaz wydanych świadectw, wykaz teczek i ksiąg znajdujących się w gabinecie dyrektora szkoły.
- 8) Księga uczniów, dzienniki lekcyjne i dzienniki zajęć, plany i programy szkoły, szkoły, szkolny zestaw programów nauczania, plan doskonalenia nauczycieli, dokumentacja nadzoru pedagogicznego, awansu zawodowego, regulaminy: rady pedagogicznej, rady szkoły, rady rodziców, samorządu uczniowskiego, regulaminy wynagradzania, kalendarz imprez szkolnych 9) Inne
-

Niniejszy protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Wójt Gminy Zakrzewo

.....

podpis **Przekazującego**

.....

podpis **Przejmującego**

Podpis przedstawicieli organu prowadzącego szkołę 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.

.....

(data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)

WÓJT
Artur Wierzbicki