Z A R Z Ą D Z E N I E NR 0050.89/2025

W Ó J T A G M I N Y S T R A W C Z Y N

z dnia 27 sierpnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania szkoły podstawowej w przypadku zmiany dyrektora szkoły, dla której organem prowadzącym jest Gmina Strawczyn

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r.,poz. 1465 ze zm.) art. 10 ust. 1 pkt. 4, art. 29 ust. 1 pkt. 3, art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r., poz. 737 ze zm.) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji technicznej oraz dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom, dla których organem prowadzącym jest Gmina Strawczyn.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

/-/ Karol Picheta

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.89/2025
Wójt Gminy Strawczyn
z dnia 27 sierpnia 2025 r.

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji technicznej oraz dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły.

1. Ustępujący dyrektor szkoły (zwany dalej dyrektorem przekazującym) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły.
2. Dyrektor przekazujący przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami.
3. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje na piśmie, na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji, dyrektora szkoły przejmującego szkołę (zwanego dalej dyrektorem przejmującym) lub organ prowadzący szkołę. Dyrektor przejmujący szkołę lub przedstawiciel organu prowadzącego szkołę mają prawo uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
4. Przez dyrektora szkoły przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę, której organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora szkoły.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spis z natury), w której określa sposób rozliczania ewentualnych rozbieżności, wynikłych w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej i sporządza protokół rozbieżności. Następnie przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.
6. Arkusze spisowe, sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności, dyrektor przekazujący dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Dopuszcza się modyfikację protokołów oraz załączników do nich, w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
8. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej szkoły.
9. Do obowiązków dyrektora przekazującego należy przygotowanie znajdujących się w szkole m.in.:
a) dokumentacji organizacyjnej szkoły,
b) pozostałej dokumentacji.
10. Protokół zdawczo-odbiorczy wraz z załącznikami sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla dyrektora przekazującego, dyrektora przejmującego oraz do dokumentacji szkoły.
11. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich, po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym, podpisuje dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący.
12. Czynności przekazania szkoły, według niniejszej procedury, winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektor szkoły przez dyrektora przekazującego.

Załącznik nr 1
do procedury przekazania składników majątkowych,
dokumentacji technicznej oraz dokumentacji organizacyjnej
w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły

P R O T O K Ó Ł
zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji

.....
(nazwa szkoły)

spisany w ……dnia …… pomiędzy:

Przekazującym:

Pani/Panem ……

a

Przejmującym :

Pani/Panem……

w obecności:

1) przedstawiciela Organu Prowadzącego - ……

2) przedstawiciela pracowników szkoły - …….

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora

…….……..

Dyrektor Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarządzeniem jednostką organizacyjną, w tym znajdujące się w toku, w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Majątek trwały i pozostałe składniki majątku- załącznik nr 1.

2. Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych – załącznik nr 2.

3. Dokumentacja organizacji szkoły- załącznik nr 3.

4. Wykaz dokumentów dotyczących uczniów danej szkoły – załącznik nr 4.

5. Inne.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego (nr pozycja i data ostatniego wpisu), informację i dokumentację z przeglądów rocznych (nr pozycji i data ostatniego wpisu).

Z dniem ……. Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od szkoły i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfu, klucze od archiwum/ składnicy akt szkoły, pieczątki i pieczęcie urzędowe jednostki oraz imienne dyrektora zgodnie z rejestrem pieczęci i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu Przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

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

1. Dyrektor Przekazujący
2. Dyrektor Przejmujący
3. Dokumentacja szkoły.

....

(podpis Przekazującego) (podpis Przejmującego)

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

1. przedstawiciel Organu Prowadzącego – ……

……

(podpis)

2. przedstawiciel pracowników szkoły – ……

……

(podpis)

Oświadczam, że wszystkie czynności związane z przekazaniem szkoły zostały przeprowadzone w sposób

rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

…….....

(data i czytelny podpis Przekazującego

Uwagi do protokołu dyrektora Przekazującego jednostkę:

……

……

……

……

…….....

(data i czytelny podpis Przekazującego)

Uwagi do protokołu dyrektora Przejmującego jednostkę:

……

……

……

……

…….....

(data i czytelny podpis Przekazującego)

Załącznik nr 1 do Protokołu zdawczo-odbiorczego

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

……..
(nazwa szkoły)

1. Środki trwałe na kwotę …….. słownie …….. (wg arkuszy spisu z natury (liczba stron ….) od nr …… do nr ….. z dnia ……)

2. Pozostałe środki trwałe na kwotę ……słownie …… (wg arkuszy spisu z natury (liczba stron ….) od nr …… do nr ….. z dnia ……)

3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę …… słownie …… (wg arkuszy spisu z natury (liczba stron ….) od nr …… do nr ….. z dnia ……)

4. Zbiory biblioteczne na kwotę…… słownie ……. liczba woluminów……. (wg arkuszy spisu z natury (liczba stron ….) od nr …… do nr ….. z dnia ……)

5. Druki ścisłego zarachowania …… (wg protokołu inwentaryzacji na dzień ……..)

....

(podpis Przekazującego) (podpis Przejmującego)

.....

(podpis Księgowego)

Załącznik nr 2 do Protokołu zdawczo-odbiorczego

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych

…….
(nazwa szkoły)

Księgi rachunkowe prowadzone są przez Urząd Gminy Strawczyn.

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym

nr: ……..

kwota: ……...

słownie: …….

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym ZFŚS

nr: ……..

kwota: ……...

słownie: …….

na dzień: …….

....

(podpis Przekazującego) (podpis Przejmującego)

.....

(podpis Księgowego)

Załącznik nr 3 do Protokołu zdawczo-odbiorczego

Dokumentacja organizacyjna

……..……..
(nazwa szkoły)

1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny …….

2. Arkusze organizacyjne z lat ……- ……- szt. …….

3. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającego treść pierwotnego stanu- szt. ……

Ostatnia zmiana Uchwała Rady Pedagogicznego nr …….. z dnia …….

4. Akt założycielki szkoły.

5. Zarządzenia dyrektora placówki, w tym w zakresie regulaminów, procedur- szt.……..

Ostatnie Zarządzenie nr …….. z dnia ……..

6. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia ……..)

7. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.

8. Informacja o trwających procedurach udzielenia zamówień publicznych.

9. Prowadzone przez szkołę rejestry:

a) Rejestr …….. z ostatnim wpisem z dnia ……

b) Rejestr …….. z ostatnim wpisem z dnia ……

c) Rejestr …….. z ostatnim wpisem z dnia ……

10. Inne.

....

(podpis Przekazującego) (podpis Przejmującego)

Załącznik nr 4 do Protokołu zdawczo-odbiorczego

Wykaz dokumentów dotyczących uczniów

……..

(nazwa szkoły)

Lp.	**Nazwa dokumentu**

..... (podpis Przekazującego)

..... (podpis Przejmującego)