

**ZARZĄDZENIE NR 17/2024**  
**WÓJTA GMINY SŁUPNO**  
z dnia 30 stycznia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych i wszelkiej dokumentacji w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola, dla których organem prowadzącym jest gmina Słupno.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz.40<sup>1</sup>) oraz art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900<sup>2</sup>) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się procedurę przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wszystkich placówek oświatowych z terenu gminy Słupno, a nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się dyrektorowi Biura ds. oświaty w Urzędzie Gminy Słupno.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Marcin Zawadka**

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 572, 1463, 1688.

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1672, 1718, 2005.

*Spougodniło: S. Pocięć*

  
ADWOKAT  
Wojciech Jankowski

**Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola, dla których organem prowadzącym jest gmina Słupno**

1. Dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na miesiąc przed datą przekazania szkoły/przedszkola.
2. Dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) w porozumieniu z dyrektorem szkoły/przedszkola (przejmującym) może postanowić o przeprowadzeniu inwentaryzacji w sposób uproszczony, jeśli inwentaryzacja pełna przeprowadzona była w okresie krótszym niż 12 miesięcy. Uproszczenie polega na zastąpieniu spisu z natury przeprowadzeniem inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
3. Dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacji.
4. Organ prowadzący informuje na piśmie dyrektora szkoły/przedszkola (przekazującego) oraz dyrektora szkoły/przedszkola (przejmującego) o terminie przekazania szkoły/przedszkola. W piśmie umieszcza się wykaz dokumentów, które dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) przygotowuje na wyznaczony dzień przekazania.
5. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor szkoły/przedszkola informuje na piśmie organ prowadzący na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji. Przedstawiciel organu prowadzącego ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej na prawach obserwatora.
6. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) informuje na piśmie dyrektora szkoły/przedszkola (przejmującego) na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji. Dyrektor szkoły/przedszkola (przejmujący) ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej na prawach obserwatora.
7. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury. W protokole dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej.
8. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
9. Dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

10. Dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
11. Dopuszcza się modyfikację protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora szkoły/przedszkola (przekazującego) dyrektorowi szkoły/przedszkola (przejmującemu).
12. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach po jednym dla dyrektora szkoły/przedszkola (przekazującego), dyrektora szkoły/przedszkola (przejmującego) oraz organu prowadzącego jednostkę.
13. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują: dyrektor szkoły/przedszkola (przekazujący), dyrektor szkoły/przedszkola (przejmujący), główny księgowy – w zakresie spraw majątkowo-finansowych oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
14. Do obowiązków dyrektora szkoły/przedszkola (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły/przedszkola:
  - 1) dokumentacji organizacji pracy szkoły,
  - 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
  - 3) wykazu dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym.
15. Czynności przekazania szkoły/przedszkola powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez dyrektora, przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

**WÓJT**  
*Marcin Zawadka*

Załącznik nr 1 do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola, dla których organem prowadzącym jest gmina Słupno

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY MIENIA I SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH  
W ..... NA DZIEŃ .....**

spisany w dniu ..... pomiędzy:

**przekazującym:** .....

**przejmującym:** .....

w obecności:

1) .....

2) .....

w związku z przejściem przez **przejmującego** czynności dyrektora .....

Dyrektor **przekazujący** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem i zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia (**załącznik nr 1 wraz z załącznikami**),
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych (**załącznik nr 2**),
- 3) wykaz przekazanych pieczęci (**załącznik nr 3**).

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

Z dniem ..... dyrektor **przekazujący** przekazuje dyrektorowi **przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfu, klucze od archiwum jednostki, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora **przekazującego** wraz z hasłami dostępu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor przekazujący
- 2) dyrektor przejmujący
- 3) organ prowadzący

Podpis przekazującego

.....

Podpis przejmującego

.....

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

- 1) .....
- 2) .....

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....

Data i czytelny podpis dyrektora przekazującego

**WÓJT**  
*Marcin Zawadka*

Załącznik nr 1 do Załącznika nr 1 do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola, dla których organem prowadzącym jest gmina Słupno

**MAJĄTEK TRWAŁY I POZOSTAŁE SKŁADNIKI MAJĄTKU W .....  
NA DZIEŃ .....**

1. Środki trwałe na kwotę ....., słownie: .....

(wg arkusza spisu z natury, nr ..... na dzień ..... – stanowiący załącznik nr 1.1)

2. Pozostałe środki trwałe na kwotę ....., słownie: .....

(wg arkusza spisu z natury, nr ... na dzień ... – stanowiący załącznik nr 1.2)

3. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji .....

(wg arkusza spisu z natury, nr ..... na dzień ..... – stanowiący załącznik nr 1.3)

4. Zapasy magazynowe na kwotę ....., słownie: .....

(wg arkusza spisu z natury, nr ..... na dzień ..... – stanowiący załącznik nr 1.4)

5. Zbiory biblioteczne na kwotę ....., słownie: .....  
liczba woluminów: .....

(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień: ..... - stanowiący załącznik nr 1.5)


6. Druki ścisłego zarachowania

(wg protokołu na dzień ..... – stanowiący załącznik nr 1.6)

Podpis przekazującego

.....

Podpis przejmującego

.....  
  
WÓJT  
Marcin Zawadka

Załącznik nr 2 do Załącznika nr 1 do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola, dla których organem prowadzącym jest gmina Słupno

**ZOBOWIĄZANIA I NALEŻNOŚCI ORAZ STAN ŚRODKÓW FINANSOWYCH  
W ..... NA DZIEŃ .....**

Wykaz dokumentów finansowo-księgowych			
1.	Wykaz zaliczek nierozliczonych	zaliczkobiorca - kwota	termin rozliczenia
2.	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	termin zapłaty
3.	Należności wobec kontrahentów i pracowników	dla kogo	uwagi
4.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	dla kogo	uwagi
5.	Druki ścisłego zarachowania - rodzaj	stan	uwagi
6.	Inne		

Wykazane w tabeli zobowiązania i należności muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych, a saldo konta musi być potwierdzone wyciągiem bankowym.

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym nr .....  
kwota: .....  
słownie: .....

Stan środków finansowych na rachunku bankowym ZFŚS nr .....  
kwota: .....  
słownie: .....

Podpis przekazującego

.....

Podpis przejmującego

.....  


Podpis głównego księgowego

.....

Załącznik nr 3 do Załącznika nr 1 do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola, dla których organem prowadzącym jest gmina Słupno

**WYKAZ PRZEKAZANYCH PIECZĘCI PLACÓWKI .....**

l. p.	Nazwa

**WÓJT**  
*Marcin Zawadka*



Załącznik nr 2 do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola, dla których organem prowadzącym jest gmina Słupno

## **PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH I SPRAW KADROWYCH W .....**

Spisany w dniu ..... pomiędzy:

dyrektorem przekazującym: Panią/Panem .....

dyrektorem przejmującym: Panią/Panem .....

w obecności:

Pani/Pana ..... stanowisko .....

Pani/Pana ..... stanowisko .....

w związku z przejęciem przez przejmującego czynności dyrektora jednostki.

Dyrektor przekazujący przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Akta osobowe według tabeli nr 1;
2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników;
3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli;
4. Informacja o odbywających się w jednostce stażach;
5. Inne: .....

Podpis przekazującego

Podpis przejmującego

.....

.....

Imiona i nazwiska oraz podpisy 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 do rozpoczęcia roku szkolnego.

Data i czytelny podpis dyrektora przekazującego

.....

Tabela nr 1 – Akta osobowe

I. p.	Imię i nazwisko	Część A – liczba dokumentów	Część B – liczba dokumentów	Część C – liczba dokumentów	Część D – liczba dokumentów	Część E – liczba dokumentów

Podpis przekazującego

.....

Podpis przejmującego

**WÓJ**  
.....  
Wojciech Zawadka

Załącznik nr 3 do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub przedszkola, dla których organem prowadzącym jest gmina Słupno

## **PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ORGANIZACJI PRACY PLACÓWKI W .....**

Spisany w dniu ..... pomiędzy:

dyrektorem przekazującym: Panią/Panem .....

dyrektorem przejmującym: Panią/Panem .....

w obecności:

Pani/Pana ..... stanowisko .....

Pani/Pana ..... stanowisko .....

w związku z przejęciem przez przejmującego czynności dyrektora jednostki.

Dyrektor przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy placówki według następującego wyszczególnienia:

1. Akt założycielski placówki;
2. Statut placówki wraz z uchwałami zmieniającymi;
3. Arkusz organizacji wraz z aneksami;
4. Uchwały rady pedagogicznej;
5. Zarządzenia dyrektora (regulaminy, procedury itp.);
6. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej;
7. Protokoły kontroli organów zewnętrznych według książki kontroli;
8. Prowadzone rejestry (umów, zamówień publicznych itp.);
9. Informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych;
10. Księgi uczniów;
11. Dzienniki lekcyjne;
12. Dzienniki zajęć;
13. Arkusze ocen;
14. Dokumentacja nadzoru pedagogicznego (należy wymienić jaka);
15. Dokumentacja awansu zawodowego;
16. Informacje o trwających procedurach;
17. Wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym;
18. Inne: .....

Podpis przekazującego

Podpis przejmującego

.....

.....

Imiona i nazwiska oraz podpisy 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 do rozpoczęcia roku szkolnego.

Data i czytelny podpis dyrektora przekazującego: .....

**WOJT**  
  
**Marcin Zawadka**