

**Zarządzenie Nr 43./2025**

**Wójta Gminy Kurzętnik**

**z dnia 15 maja 2025 roku**

**w sprawie: wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki**

Na podstawie art. 30, ust. 2, pkt. 5, art. 33, ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) oraz art. 57 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 3 ustawy prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 737) zarządza się, 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 placówki stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorom wszystkich szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kurzętnik.

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Oświaty.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Adam Głowacki*  
**Adam Głowacki**



**Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki**

1. Ustępujący dyrektor szkoły lub placówki (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 co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora przejmującego szkołę (zwanego dalej dyrektorem przejmującym) oraz organ prowadzący szkołę. Dyrektor przejmujący szkołę oraz przedstawiciel organu prowadzącego mają prawo uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
4. Przez dyrektora szkoły przejmującego rozumie się osobę, której organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora szkoły.
5. W sytuacji gdy w drodze konkursu został wyłoniony kandydat na dyrektora, ale organ prowadzący nie dokonał jeszcze powierzenia stosownym zarządzeniem obowiązków nowemu dyrektorowi, o czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor przekazujący informuje organ prowadzący.
6. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej procedury i dołącza do niego załączniki. W protokole dyrektor przekazujący zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej.
7. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor przekazujący dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
8. Dopuszcza się modyfikację protokołu oraz załączników w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
9. Protokół zdawczo-odbiorczy wraz z załącznikami sporządza się w trzech egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły oraz organu prowadzącego szkołę.

10. Protokół zdawczo-odbiorczy oraz załączniki - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują: dyrektor szkoły przekazujący, dyrektor szkoły przejmujący, przedstawiciel organu prowadzącego oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.

11. Czynności przekazania szkoły według niniejszej procedury powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez dyrektora, przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

12. W sytuacji gdy w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez dyrektora organ prowadzący nie powierzył stanowiska dyrektora szkoły innej osobie, czynności odbiorcze wynikające z niniejszej procedury wykonywane są przez organ prowadzący.

**WÓJT**  
  
**Adam Głowacki**

Załącznik Nr 1 do Procedury przekazywania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły

## PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJ W

.....  
(nazwa szkoły)

spisany w dniu ....., pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem .....

Przejmującym:

Panią/Panem .....

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 - zał. nr 1;
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych – zał. 2;
- 3) dokumentacja organizacyjna szkoły – zał. nr 3;
- 4) akta osobowe i dokumentacja kadrowa – zał. nr 4;
- 5) wykaz dokumentów dotyczących uczniów – zał. nr 5;
- 3) wykaz pieczęci - zał. nr 6.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego informację i dokumentację z przeglądów.

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**

**Podpis przedstawiciela organu prowadzącego**

## Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

w .....

1. Środki trwałe na kwotę....., słownie: .....  
(wg arkusza spisu z natury nr..... na dzień.....);
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę....., słownie: .....  
(wg arkusza spisu z natury nr..... na dzień.....);
3. Zapasy magazynowe na kwotę ....., słownie: .....  
(wg arkusza spisu z natury na dany dzień..... );
4. Składniki majątku, ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji.....  
(wg arkusza spisu z natury nr..... na dzień.....);
5. Zbiory biblioteczne na kwotę ....., słownie: .....  
liczba woluminów: .....  
(wg arkusza spisu z natury nr..... na dzień ..... );
6. Druki ściślego zarachowania.....  
(wg protokołu inwentaryzacji na dzień.....).

(podpis Przejmującego)

(podpis Przekazującego)





**Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych**

.....

(nazwa szkoły)

Księgi rachunkowe prowadzone są przez Referat Oświaty w Urzędzie Gminy w Kurzętniku.

Stan zobowiązań i należności szkoły, wynikających z dokumentów finansowo-księgowych:

- 1) Zobowiązania wydruk komputerowy z programu na dzień.....
- 2) Należności wydruk komputerowy z programu na dzień.....

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym

Nr:.....

Kwota.....

Słownie.....

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym ZFŚS

Nr:.....

Kwota.....

Słownie.....

(podpis Przekazującego)

(podpis Przejmującego)



## Dokumentacja organizacyjna

.....  
(nazwa szkoły)

:

1. Akt założycielski szkoły;
2. Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego na rok szkolny .....  
(wersja papierowa i elektroniczna);
3. Arkusze organizacyjne szkoły/placówki z lat ..... szt.: .....
4. Statut szkoły/placówki wraz z uchwałami zmieniającymi;
5. Uchwały rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia.....);
6. Zarządzenia dyrektora szkoły/placówki (regulaminy, procedury, itp.) ostatnie zarządzenie z dnia.....;
7. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia .....);
8. Protokoły kontroli organów zewnętrznych według książki kontroli;
9. Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, umów, zamówień publicznych, itp. - data ostatniego wpisu w rejestrze.....);
10. Informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych;
11. Inne: .....

(podpis Przekazującego)

(podpis Przejmującego)

podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:



## Akta osobowe i dokumentacja kadrowa

.....  
(nazwa szkoły)

1. Akta osobowe według tabeli:

Lp.	Imię i nazwisko	Część A liczba dokumentów	Część B liczba dokumentów	Część C liczba dokumentów	Część D liczba dokumentów

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urloпах pracowników;
3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli;
4. Informacja o odbywających się w jednostce stażach;
5. Dokumentacja płacowa pracowników;
6. Dokumentacja ZFŚS.

(podpis Przekazującego)

(podpis Przejmującego)



## Wykaz dokumentów dotyczących uczniów

.....

(nazwa szkoły)

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa dokumentu</b>

(podpis Przekazującego)

(podpis Przejmującego)





**Wykaz pieczęci**

.....

(nazwa szkoły)

1.....

2.....

3.....

(podpis Przekazującego)

(podpis Przejmującego)

