

**ZARZĄDZENIE NR OR.120.27.2021  
STAROSTY OLECKIEGO**

z dnia 5 listopada 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury przekazania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki i dokumentów księgowych w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej.**

Na podstawie 57 ust. 1 i 2 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam do stosowania procedurę przekazywania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki i dokumentów księgowych w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Olecki.

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

Starosta Olecki

**Marzanna Pojawa-  
Grajewska**

**Procedura przekazywania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki i dokumentów księgowych w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki oświatowej.**

1. Przekazujący dyrektor szkoły/ placówki wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły/placówki oświatowej, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku, gdy pełna inwentaryzacja przeprowadzona została w ciągu ostatniego roku, przekazujący dyrektor zarządza i przeprowadza inwentaryzację w drodze weryfikacji.

3. Przekazujący dyrektor szkoły/ placówki oświatowej powołuje komisję inwentaryzacyjną według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.

4. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora przejmującego szkołę/ placówkę. Przejmujący szkołę/ placówkę dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.

5. Przez przyjmującego dyrektora szkoły/ placówki oświatowej rozumie się osobę przejmującą szkołę/ placówkę oświatową, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły/ placówki oświatowej, na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły/ placówki oświatowej w stosownym trybie.

6. Po zakończeniu inwentaryzacji przekazujący dyrektor szkoły/ placówki oświatowej sporządza protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji szkoły/ placówki, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury. W protokole dyrektor zawiera także zapis o sposobie rozliczania ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji.

7. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.

8. W protokole zdawczo-odbiorczym umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.

9. Przekazujący dyrektor szkoły/ placówki oświatowej sporządza do protokołu zdawczo-odbiorczego:

- 1) zestawienie majątku trwałego i pozostałych składników majątku szkoły/ placówki, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do protokołu,
- 2) informację o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych szkoły/ placówki, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do protokołu,
- 3) dokumentację organizacji pracy szkoły/placówki, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do protokołu,
- 4) zestawienie akt osobowych i dokumentacji kadrowej szkoły/ placówki, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do protokołu.

10. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.

11. Czynności przekazania szkoły/placówki oświatowej według niniejszej procedury, kończą się i zostają przekazane najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków przez dyrektora przekazującego szkołę/ placówkę oświatową. Przekazanie dokumentacji odbywa się przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

**Protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji szkoły/ placówki**

spisany w \_\_\_\_\_ w dniu \_\_\_\_\_ r. pomiędzy:

**Przekazującym:**

Panią/Panem \_\_\_\_\_

**Przejmującym**

Panią/Panem \_\_\_\_\_

w obecności:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

w związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności dyrektora szkoły/ placówki

\_\_\_\_\_

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu wszelkie sprawy, zgodnie z poniższymi załącznikami:

1. **Załącznik nr 1.** Majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia.
2. **Załącznik nr 2.** Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych.
3. **Załącznik nr 3.** Dokumentacja organizacji szkoły.
4. **Załącznik nr 4.** Wykaz akt osobowych i dokumentacji spraw kadrowych.
5. **Załącznik nr 5.** Inne.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej:

- 1) książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu) wraz z protokołami badań instalacyjnych:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- 2) przegląd budowlany roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- 3) przegląd budowlany pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4) inne (nazwa, nr pozycji i data ostatniego wpisu):

---

---

Z dniem \_\_\_\_\_ r. **Przekazujący** przekazuje **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 wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po 1 egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor Przekazujący,
- 2) dyrektor Przejmujący,
- 3) główny księgowy jednostki,
- 4) przedstawiciel organu prowadzącego.

**Podpis Przekazującego**

---

**Podpis Przejmującego**

---

**Podpis głównego księgowego**

---

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

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

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

---

Data

---

czytelny podpis dyrektora Przekazującego

**Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych  
szkoły/ placówki**

**Księgi rachunkowe** prowadzone są przez \_\_\_\_\_

Stan zobowiązań i należności szkoły/ placówki wynikających z dokumentów finansowo-księgowych, jak w tabelach 1 i 2.

**Tabela nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników**

Lp.	Nazwa kontrahenta/ imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień _____ r.	Termin zapłaty

**Tabela nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników**

Lp.	Nazwa kontrahenta/ imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień _____ r.	Termin zapłaty

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr \_\_\_\_\_  
(rachunek bieżący) - kwota \_\_\_\_\_ zł (słownie: \_\_\_\_\_)

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr \_\_\_\_\_  
(rachunek ZFŚS) - kwota \_\_\_\_\_ zł (słownie: \_\_\_\_\_)

**Podpis Przekazującego**

**Podpis Przejmującego**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Dokumentacja organizacji pracy szkoły/ placówki

1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_
2. Arkusze organizacyjne szkoły z lat \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ szt.
3. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego stanu - \_\_\_\_\_ szt.
4. Akt założycielski szkoły.
5. Zarządzenia Dyrektora Szkoły w tym w zakresie regulaminów, procedur - \_\_\_\_\_ szt.
6. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia \_\_\_\_\_)
7. Protokoły kontroli organów zewnętrznych według książki kontroli.
8. Prowadzone przez szkołę rejestry:
  - 1) Rejestr \_\_\_\_\_ z ostatnim wpisem z dnia \_\_\_\_\_
  - 2) Rejestr \_\_\_\_\_ z ostatnim wpisem z dnia \_\_\_\_\_
9. Księgi uczniów.
10. Dzienniki lekcyjne z lat \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ szt.
11. Dzienniki zajęć z lat \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ szt.
12. Arkusze ocen z lat \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ szt.
13. Akta uczniów z lat \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ szt.
14. Dokumentacja nadzoru pedagogicznego (należy wymienić jaka).
15. Dokumentacja awansu zawodowego.
16. Inne: \_\_\_\_\_

**Podpis Przekazującego**

\_\_\_\_\_

**Podpis Przejmującego**

\_\_\_\_\_

**Akta osobowe i dokumentacja kadrowa szkoły/ placówki** \_\_\_\_\_

1. Akta osobowe wg tabeli nr 1

**Tabela nr 1. Wykaz akt osobowych pracowników szkoły/ placówki** \_\_\_\_\_

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

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników.

3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli.

4. Informacja o obowiązujących stażach.

5. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

**Podpis Przekazującego**

\_\_\_\_\_

**Podpis Przejmującego**

\_\_\_\_\_



**Majątek trwały i pozostałe składniki majątku szkoły/ placówki**

1. Środki trwałe na kwotę \_\_\_\_\_ słownie \_\_\_\_\_  
(według arkusza spisu z natury nr \_\_\_\_\_ na dzień \_\_\_\_\_ - załącznik nr 1.1)
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę \_\_\_\_\_ słownie: \_\_\_\_\_  
(według arkusza spisu z natury nr \_\_\_\_\_ na dzień \_\_\_\_\_ - załącznik nr 1.2).
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę \_\_\_\_\_ słownie: \_\_\_\_\_  
(według arkusza spisu z natury nr \_\_\_\_\_ na dzień \_\_\_\_\_ - załącznik nr 1.3).
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji \_\_\_\_\_ (według arkusza spisu z natury nr \_\_\_\_\_ na dzień \_\_\_\_\_ - załącznik nr 1.4).
5. Zapasy magazynowe na kwotę \_\_\_\_\_ słownie: \_\_\_\_\_  
(według arkusza spisu z natury na dzień \_\_\_\_\_ - załącznik nr 1.5)
6. Zbiory biblioteczne na kwotę \_\_\_\_\_ słownie: \_\_\_\_\_;  
liczba woluminów \_\_\_\_\_ (według protokołów kontroli bibliotecznych na dzień \_\_\_\_\_  
- załącznik nr 1.6).
7. Druki ścisłego zarachowania (według protokołu inwentaryzacji na dzień \_\_\_\_\_  
- załącznik nr 1.7).
8. Pieczęcie według następującego wykazu:

**Podpis Przekazującego**

\_\_\_\_\_

**Podpis Przejmującego**

\_\_\_\_\_