

## **Zarządzenie Nr OR.0050.35a.2022**

**Burmistrza Miasta Łaskarzew**

**z dnia 25 lipca 2022 r.**

### **w sprawie przekazania majątku i dokumentacji Publicznego Przedszkola „Leśny Zakątek” w Łaskarzewie**

Na podstawie art. 33 ust 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 57 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305), Burmistrz Miasta Łaskarzew zarządza, co następuje:

#### **§ 1.**

Dokonać przekazania majątku Przedszkola w Łaskarzewie w zakresie:

- a) składników majątkowych,
- b) dokumentacji technicznej,
- c) dokumentacji szkolnej,
- d) akt osobowych i spraw kadrowych, w tym znajdujących się w toku realizacji,
- e) druków ścisłego zarachowania,
- f) pieczęci,
- g) składnicy akt,
- h) funduszu świadczeń socjalnych.

#### **§ 2.**

Przekazanie majątku szkoły, o którym mowa § 1 lit a winno nastąpić na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzonej zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.).

#### **§ 3.**

Przekazanie dokumentacji, o którym mowa § 1 lit. b-h winno nastąpić na podstawie protokołów zdawczo - odbiorczych.

#### § 4.

1. Osobą zdającą przedszkole jest Pani Małgorzata Paśnicka, a osobą przejmującą jest Pani Monika Krawczyk, której powierzono funkcję dyrektora Zespołu Szkół nr 2 w Łaskarzewie z dniem 1 września 2022 r.
2. Przekazania pacówki należy dokonać w obecności przedstawiciela organu prowadzącego Wioletty Mendyk – inspektor ds. zarządzania oświatą.

#### § 5.

Termin przekazania ustala się na dzień 31 sierpnia 2022 r.

#### § 6.

Termin złożenia protokołu wraz z rozliczeniem inwentaryzacyjnym ustala się na dzień 31 sierpnia 2022.

#### § 7.

Procedura przekazywania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki w przypadku zmiany dyrektora szkoły stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Miasta Łaskarzew**

Anna Laskowska

Załącznik

do Zarządzenia OR.0050.35a.2022

Burmistrza Miasta Łaskarzew

z dnia 25 lipca 2022 r.

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

1. Przekazujący dyrektor placówki wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej składników majątkowych przed jej przekazaniem, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przekazujący dyrektor powołuje komisję inwentaryzacyjną wg obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej dyrektora przejmującego placówkę. Przejmujący placówkę dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przekazujący dyrektor placówki sporządza protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji szkoły, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury. W protokole dyrektor zawiera także zapis o sposobie rozliczania ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. W protokole zdawczo-odbiorczym umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
8. Przekazujący dyrektor szkoły sporządza do protokołu zdawczo-odbiorczego:
  - zestawienie majątku trwałego i pozostałych składników majątku szkoły/placówki, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do protokołu,

- dokumentację organizacji pracy szkoły, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do protokołu,
- zestawienie akt osobowych i dokumentacji kadrowej szkoły/placówki, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do protokołu,
- wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do protokołu.

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

10. Czynności przekazania szkoły wg niniejszej procedury, kończą się i zostają przekazane najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków przez dyrektora przekazującego szkołę. Przekazanie dokumentacji odbywa się przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

## PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

### MIENIA I DOKUMENTACJI PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W ŁASKARZEWIE

spisany w Łaskarzewie w dniu 31 sierpnia 2022 r. pomiędzy:

**Przekazującym:**

Panią Małgorzatą Paśnicką

**Przejmującym:**

Panią Moniką Krawczyk .....

w obecności:

1) Wioletty Mendyk

2) .....

w związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łaskarzewie- 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, według następującego wyszczególnienia:

- 1) Majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia, jako załącznik nr 1.
- 2) Dokumentacja organizacji przedszkola, jako załącznik nr 2.
- 3) Wykaz akt osobowych i dokumentacji spraw kadrowych, jako załącznik nr 3.
- 4) Wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, jako załącznik nr 4.

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

a) książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

.....

(protokoły badań instalacyjnych)

b) przegląd budowlany roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

.....

c) przegląd budowlany pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

.....

d) inne (nazwa, nr pozycji i data ostatniego wpisu)

.....

Z dniem 31 sierpnia 2022r. **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 czterech egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor Przekazujący,
- 2) dyrektor Przejmujący,
- 3) przedstawiciel organu prowadzącego,
- 4) akta szkoły.

**Podpis Przekazującego**

**Podpis Przejmującego**

**Podpis przedstawiciela organu prowadzącego**

.....

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

- 1) .....

2) .....

Wykaz spraw niezakończonych:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(opis niezakończonych spraw oraz wyjaśnienia dyrektora Przekazującego)

Informacja o komisyjnym zniszczeniu imiennej pieczęci dyrektora Przekazującego

.....  
.....

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

.....

(data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego)





Uwagi do protokołu dyrektora Przejmującego jednostkę:

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

.....

(data i czytelny podpis dyrektora Przejmującego)

Zał. nr 1 do protokołu

zdawczo-odbiorczego

**Majątek trwały i pozostałe składniki  
majątku Samorządowego Publicznego Przedszkola w Łaskarzewie**

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

**Podpis Przejmującego**

**Podpis Przekazującego**

**Podpis przedst. Org. Prow.**

**Dokumentacja organizacji  
pracy Publicznego Przedszkola w Łaskarzewie**

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 statutu – ..... szt.

Ostatnia zmiana: uchwała Rady Pedagogicznej nr .... z dnia .....

4. Akt założycielski placówki
5. Zarządzenia Dyrektora Placówki w tym w zakresie regulaminów, procedur – .... szt.
6. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia ....)
7. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg 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 (należy wymienić jaka)
16. Dokumentacja związana z BHP, (należy wymienić jaka)
17. Dokumentacja związana z pomocą zdrowotną, (należy wymienić jaka)
18. Wszelkie umowy, które zawierała szkoła, (należy wymienić jakie)
19. Dokumentacja szkolna wg Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt
20. Inne: .....
21. Inne: .....

**Podpis Przekazującego**

.....

**Podpis Przejmującego**

.....

**Akta osobowe i dokumentacja kadrowa Publicznego Przedszkola w Łaskarzewie**

1. Akta osobowe wg tabeli nr 1

Tabela nr 1. Wykaz akt osobowych pracowników Samorządowego Publicznego Przedszkola w Łaskarzewie

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Część A</b>	<b>Część B</b>	<b>Część C</b>
		<b>liczba dokumentów</b>	<b>liczba dokumentów</b>	<b>liczba dokumentów</b>

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**

Załącznik nr 4 do protokołu

zdawczo-odbiorczego

**Wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym**

<b>Lp.</b>	<b>Znak teczki</b>	<b>Tytuł teczki</b>	<b>Daty skrajne</b>	<b>Kategoria akt</b>	<b>Liczba teczek</b>

**Podpis Przekazującego**

**Podpis Przejmującego**