

**ZARZĄDZENIE NR 30/2022**  
**STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO**  
**z dnia 29 marca 2022 r.**

**w sprawie procedury przekazania zespołu szkół/szkoły lub placówki oświatowej przez ustępującego dyrektora.**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 528 z późn. zm.), art. 10 ust. 1 pkt 6, art. 57 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), w związku z Uchwałą nr XLIII/259/2017 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 20 października 2017 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek Powiatu Gdańskiego,

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania procedurę przekazania zespołu szkół/szkoły lub placówki oświatowej przez ustępującego dyrektora stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom zespołów szkół/szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Gdański.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
Marian Cichon

Procedura przekazania zespołu szkół/szkoły lub placówki oświatowej  
przez ustępującego dyrektora

1. Użyte w niniejszej procedurze sformułowania oznaczają:
  - dyrektor przekazujący – ustępujący dyrektor zespołu szkół/szkoły lub placówki oświatowej,
  - dyrektor przejmujący – osoba przejmująca zespół szkół/szkołę lub placówkę oświatową, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora zespołu szkół/szkoły lub placówki oświatowej lub osoba, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora tej jednostki w stosownym trybie.
2. Przed przekazaniem jednostki przeprowadza się inwentaryzację składników majątkowych – zgodnie z obowiązującymi procedurami w tym zakresie.
3. W przypadku, gdy ostatnia inwentaryzacja w drodze spisu z natury przeprowadzona została w jednostce w okresie krótszym niż 12 miesięcy, Starosta w porozumieniu z dyrektorem przekazującym oraz przejmującym może postanowić o przeprowadzeniu inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją w drodze weryfikacji – odpowiednio z obowiązującymi procedurami w tym zakresie. Weryfikacja ta polega na porównaniu stanu wynikającego z kont księgi głównej ze stanem wynikającym z ostatniego spisu z natury, protokołu z weryfikacji różnic do tego spisu oraz stanem przychodów i rozchodów z okresu od przeprowadzenia inwentaryzacji do dnia sporządzenia protokołu zdawczo – odbiorczego przekazywanego mienia i dokumentacji.
4. W przypadku zastosowania spisu z natury jako metody inwentaryzacji, dyrektor przejmujący zespół szkół/szkołę lub placówkę oświatową ma prawo uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych w charakterze obserwatora.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji przekazujący dyrektor zespołu szkół/szkoły lub placówki oświatowej sporządza protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury. Dyrektor przekazujący dołącza do protokołu zdawczo – odbiorczego mienia i dokumentacji protokoły porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami oraz ewentualny protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
6. Przekazywany sprzęt komputerowy powinien zawierać pełną bazę zgromadzonych w nim danych, plików, dokumentów i innych informacji z lat wcześniejszych - zabrania się „czyszczenia” i kasowania danych z lat ubiegłych.
7. Czynności przekazania zespołu szkół/szkoły lub placówki oświatowej, według niniejszej procedury, kończą się i zostają przekazane najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków przez ustępującego dyrektora. Przekazanie dokumentacji odbywa się przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

8. Protokoły zdawczo – odbiorcze oraz załączniki do nich w 4 egzemplarzach podpisują: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący, osoby, w obecności których nastąpiło przekazanie.
9. Dopuszcza się modyfikację wzoru protokołu zdawczo – odbiorczego mienia i dokumentacji oraz załączników do niego w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'f' with a vertical stem and a horizontal crossbar.

**PROTOKÓŁ**  
**zdawczo - odbiorczy mienia i dokumentacji**

..... **W** .....  
(nazwa zespołu szkół/szkoły lub placówki oświatowej)

spisany w dniu ..... pomiędzy:

**Przekazującym:**

Panią/Panem .....

**a Przejmującym:**

Panią/Panem .....

w obecności przedstawiciela organu prowadzącego:

Pani/Pana ....., .....  
(stanowisko służbowe)

w związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora  
..... **W** .....

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:

- a) majątek trwały i pozostałe składniki majątku - **załącznik nr 1**;
- b) dokumentacja organizacyjna - **załącznik nr 2**;
- c) inne ..... - **załącznik nr** .....

1) W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano:

- a) decyzje w sprawie przekazania w trwałe zarząd - nr ..... z dnia .....
- b) wykaz dokumentacji technicznej:
  - książkę/i obiektu budowlanego - ..... szt.
  - dokumentację z przeglądów wraz z informacją o dacie ważności:

.....  
.....

c) inne .....

- 2) Z dniem ..... Przekazujący przekazuje Przejmującemu:
- a) wszystkie klucze od szkoły i pomieszczeń;
  - b) klucze od szaf, biurka i sejfu itp.;
  - c) klucze od archiwum jednostki;
  - d) pieczętki i pieczęcie urzędowe jednostki wraz z załączonymi wzorami;
  - e) sprzęt komputerowy będący w osobistym użytkowaniu Przekazującego wraz z zainstalowanym oprogramowaniem;
  - f) telefon służbowy .....
  - g) inne .....

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

- 1) Przekazujący;
- 2) Przejmujący;
- 3) jednostka przekazywana (zespół szkół/szkoła lub placówka oświatowa);
- 4) Wydział Edukacji Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim;

**Podpis Przekazującego**

.....

**Podpis Przejmującego**

.....

**Podpis przedstawiciela  
organu prowadzącego**

.....

*Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem szkoły zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.*

.....  
*data i podpis Przekazującego*

**Majątek trwały i pozostałe składniki  
majątku zespołu szkół/szkoły lub placówki oświatowej**

Majątek według stanu na dzień .....

1. Środki trwałe na kwotę ..... słownie: .....
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę ..... słownie: .....
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę ..... słownie: .....
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji .....
5. Zapasy magazynowe na kwotę ..... słownie: .....
6. Zbiory biblioteczne na kwotę ..... słownie: .....;  
liczba woluminów .....
7. Druki ścisłego zarachowania wraz z ewidencją:  
.....  
.....  
.....
8. Inne.....

**Podpis Przekazującego**

**Podpis Przejmującego**

.....  
(data, podpis)

.....  
(data, podpis)

**Dokumentacja organizacji pracy  
zespołu szkół/szkoły lub placówki oświatowej**

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 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 – ..... szt.,
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: .....
17. Inne: .....

**Podpis Przekazującego**

**Podpis Przejmującego**

.....  
(data, podpis)

.....  
(data, podpis)