

Zarządzenie nr 0050/99/2026
Wójta Gminy Gać
z dnia 04 sierpnia 2026 roku

w sprawie szczegółowej procedury przekazania majątku oraz spraw związanych z zarządzaniem Szkołą Podstawową im. Ignacego Solarza w Gaci w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora szkoły

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art. 57 ust 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 820 z późn. zm.), oraz art. 53 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Dotychczasowy dyrektor Szkoły Podstawowej im. Ignacego Solarza w Gaci pani Sabina Zardzewiały, przekazuje panu Mateuszowi Brodzie, któremu powierzono funkcję dyrektora szkoły z dniem 1 września 2026 r., całkowity majątek oraz sprawy związane z zarządzaniem Szkołą Podstawową im. Ignacego Solarza w Gaci w zakresie obejmującym w szczególności:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku według załącznika nr 1,
- 2) informację o zobowiązaniach i należnościach oraz o stanie środków finansowych zgodnie z załącznikiem nr 2,
- 3) dokumentację organizacji szkoły zgodnie z załącznikiem nr 3,
- 4) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych zgodnie z załącznikiem nr 4,
- 5) pieczęcie urzędowe i pieczętki szkoły zgodnie z załącznikiem nr 5,
- 6) informację o sprawach niezakończonych, zgodnie z załącznikiem nr 6

§ 2

Przekazanie majątku szkoły, o którym mowa § 1 pkt. 1 winno nastąpić na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzonej zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 522 z późn. zm.).

§3

Przekazanie dokumentów, o których mowa § 1 pkt 2-6 winno nastąpić na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych.

§4

Przekazania o którym mowa w § 1 szkoły należy dokonać w obecności przedstawiciela organu prowadzącego: Pani Agaty Przybylskiej

§5

Termin przekazania ustala się na dzień 31 sierpnia 2026 r.

§6

Termin złożenia protokołu wraz z rozliczeniem inwentaryzacyjnym ustala się na dzień 31 sierpnia 2026 r.

§7

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

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT

mgr Łukasz Pieniążek

**PROCEDURA PRZEKAZYWANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH ORAZ
DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. IGNACEGO SOLARZA W GACI W ZWIĄZKU ZE ZMINĄ DYREKTORA
SZKOŁY**

1. Dyrektor Gminnego Centrum Usług Wspólnych Gminy Gać (zwany dalej: „dyrektorem GCUW”) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji w ramach wspólnej obsługi na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy Gać zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną dla Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Gaci i jednostek obsługiwanych.
2. Przekazanie składników majątkowych szkoły z oddziałami przedszkolnymi przy zmianie osób materialnie odpowiedzialnych za ich stan odbywa się na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzanej w formie spisu z natury, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. W przypadku gdy pełna inwentaryzacja przeprowadzona została w poprzednim roku budżetowym, dyrektor GCUW zarządza i przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych w drodze weryfikacji.
4. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor GCUW informuje co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora przejmującego szkołę podstawową im. Ignacego Solarza w Gaci (zwanego dalej: „dyrektorem przejmującym”) oraz organ prowadzący szkołę podstawową. Dyrektor przejmujący oraz przedstawiciel organu prowadzącego mają prawo uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
5. Przez dyrektora szkoły przejmującego rozumie się osobę, której organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora szkoły podstawowej.
6. 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 GCUW informuje organ prowadzący.
7. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik 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.
8. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor przekazujący dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.

9. Dopuszcza się modyfikację protokołu oraz załączników w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
10. Protokół zdawczo-odbiorczy wraz z załącznikami, według wzorów stanowiących załączniki do niniejszych procedur, sporządza się w czterech egzemplarzach po jednym dla dyrektora przekazującego, dyrektora przejmującego, organu prowadzącego szkołę oraz dla GCUW.
11. Protokół zdawczo-odbiorczy oraz załączniki, po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym, podpisują: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący, przedstawiciel organu prowadzącego oraz osoby, w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
12. Czynności przekazania szkoły według niniejszej procedury powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez dyrektora przekazującego, przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.
13. 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 wykonane są przez organ prowadzący.
14. W sytuacji odwołania dyrektora jednostki ze skutkiem natychmiastowym lub w sytuacji gdy, z usprawiedliwionych przyczyn, dyrektor przekazujący nie może uczestniczyć w tym dniu przekazanie składników majątkowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki dokonuje osoba zastępująca dyrektora podczas jego nieobecności.



WÓJT
mgr Łukasz Piętiąg
mgr Łukasz Piętiąg

Załącznik do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora Szkoły Podstawowej im. Ignacego Solarza w Gaci

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY PRZEJĘCIA MIENIA I DOKUMENTACJI W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. IGNACEGO SOLARZA WGACI

spisany w dniu r. pomiędzy:
Panią, jako Przekazującym
a Panią/Panem, jako Przejmującym
w związku z objęciem przez Przejmującego z dniem r. stanowiska
dyrektora Szkoły Podstawowej im. Ignacego Solarza w Gaci

Dyrektor przekazujący przekazuje majątek, sprawy związane z majątkiem i zarządzaniem jednostką organizacyjną oraz dokumenty organizacji pracy Szkoły Podstawowej im. Ignacego Solarza w Gaci wraz z niezakończonymi sprawami i będącymi w toku załatwienia w chwili sporządzania niniejszego protokołu według następującego wyszczególnienia:

- 1) składniki majątku rzeczowego wg załącznika nr 1 do protokołu,
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych wg załącznika nr 2 do protokołu,
- 3) dokumentacja organizacyjna szkoły z oddziałem przedszkolnym wg załącznika nr 3 do protokołu,
- 4) pieczętki będące w użyciu szkoły z oddziałem przedszkolnym oraz wykaz imiennych pieczętek używanych przez pracowników wg załącznika nr 4,
- 5) sprawy niezakończone i będące w toku załatwiania w dniu sporządzania niniejszego protokołu według załącznika nr 5.

W ramach dokumentacji dotyczącej majątku przekazano wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego

.....

(nr pozycji i data ostatniego wpisu)

informację i dokumentację z przeglądów rocznych

.....

(nr pozycji i data ostatniego wpisu)

Z dniem r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze do budynku i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka, klucze do składnicy akt 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 jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) Dyrektor przekazujący
- 2) Dyrektor przejmujący
- 3) Organ prowadzący
- 4) Główny księgowy GCUW

.....
(Podpis Przekazującego)

.....
(Podpis Przejmującego)

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

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

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

.....
(data i czytelny podpis Dyrektora Przekazującego)

**SKŁADNIKI MAJĄTKU RZECZOWEGO
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. IGNACEGO SOLARZAW GACI**

1. Środki trwałe:

a) wg arkusza spisu z natury z dniar. na kwotęzł

2. Pozostałe środki trwałe:

a) wg arkusza spisu z natury z dniar. na kwotęzł

3. Wartości niematerialne i prawne:

a) Wg arkusza spisu z natury z dnia r. na kwotęzł

4. Zbiory biblioteczne:

Liczba woluminów: (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych)

na dzieńna kwotę

5. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji wg arkusza spisu
z natury z dnia r.

**uzupełnić właściwe*

.....
(Podpis Przekazującego)

.....
(Podpis Przejmującego)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 0050/99/2026
Wójta Gminy Gać
z dnia 04 sierpnia 2026 roku.

**INFORMACJA O ZOBOWIĄZANIACH I NALEŻNOŚCIACH,
STANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. IGNACEGO SOLARZAW GACI**

Tabela nr 1. Stan zobowiązań wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota zobowiązań	Termin zapłaty	uwagi

Tabela nr 2. Należności od kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota należności	Termin zapłaty	uwagi

Stan środków finansowych na rachunkach bankowych:

Rachunek bieżący (wydatków) nr kwota: zł;

Rachunek dochodów nr kwota:zł;

Pozostałe rachunki bankowe

.....
(Podpis Przekazującego)

.....
(Podpis Przejmującego)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 0050/99/2026
Wójta Gminy Gać
z dnia 04 sierpnia 2026 roku.

**DOKUMENTACJA ORGANIZACJI PRACY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. IGNACEGO SOLARZAW GACI**

Arkusze organizacyjne na rok szkolny z dnia
..... wraz z aneksami; ostatni aneks Nr z dnia
.....

1. Arkusze organizacyjne z lat.....- szt.
2. Statut wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu - szt.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej,
4. Zarządzenia dyrektora (regulaminy, procedury, itp.) – szt.____.
Zakres czasowy od do
Ostatnie zarządzenie nrz dnia
5. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia)
6. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli wraz z Książką kontroli.
7. Prowadzone rejestry:
 - 1) Rejestr zakres czasowy z ostatnim wpisem z dnia
 - 2) Rejestr zakres czasowy z ostatnim wpisem z dnia
8. Akta osobowe i dokumentacja kadrowa
9. Dokumentacja nadzoru pedagogicznego (wymienić jaka).
10. Dokumentacja awansu zawodowego nauczycieli.
11. Inne:

.....
(Podpis Przekazującego)

.....
(Podpis Przejmującego)

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 0050/99/2026
Wójta Gminy Gać
z dnia 04 sierpnia 2026 roku.

**AKTA OSOBOWE I DOKUMENTACJA KADROWA
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. IGNACEGO SOLARZA W GACI**

1. Akta osobowe wg tabeli nr 1

Tabela Nr 1. Wykaz akt osobowych pracowników Szkoły Podstawowej im. Ignacego Solarza w Gaci

Lp.	Nazwisko i imię	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 w szkole stażach
5. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym

.....
(Podpis Przekazującego)

.....
(Podpis Przejmującego)

Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 0050/99/2026
Wójta Gminy Gać
z dnia 04 sierpnia 2026 roku

**URZĘDOWE I PIECZĄTKI
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. IGNACEGO SOLARZAW GACI**

Lp.	Rodzaj pieczęci lub pieczętki (odcisk)

.....
(Podpis Przekazującego)

.....
(Podpis Przejmującego)

**SPRAWY NIEZAŁATWIONE I BĘDĄCE W TOKU ZAŁATWIANIA W DNIU
SPORZĄDZANIA NINIEJSZEGO PROTOKOŁU**

Lp.	Rodzaj sprawy	Stan zaawansowania

Załączona dokumentacja:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(Podpis Przekazującego)

.....
(Podpis Przejmującego)