

ZARZĄDZENIE NR 198.2021
Wójta Gminy Szudziałowo
z dnia 1 czerwca 2021 roku

w sprawie przekazania Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Babikach przez odwołanego dyrektora

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 6, art. 57 ust. 1 i 2, art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 910, 1378 z 2021 r., poz. 4, 619) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 305), w związku z Zarządzeniem Nr 194.2021 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 28 maja 2021 roku w sprawie odwołania nauczyciela ze stanowiska, **zarządzam co następuje:**

§ 1.1 W celu dokonania protokolarnego przekazania szkoły wskazuję osoby wyznaczone do dokonania komisyjnego przekazania:

Pani Agnieszka Kukisz – Przekazujący

Pani Marta Prymaka – Przejmujący

Pani Monika Miklaszewicz – radca prawny organu prowadzącego szkołę

Pani Aneta Maliszewska – pracownik organu prowadzącego szkołę

Pani Joanna Bach – pracownik organu prowadzącego szkołę

2. Dopuszcza się udział jednej osoby pomocniczej zatrudnionej w Szkole Podstawowej w Babikach.

3. Przekazanie nastąpi w dniu 2 czerwca 2021 roku od godz. 10:00 w Szkole Podstawowej w Babikach.

§ 2. Przekazanie szkoły nastąpi zgodnie ze wzorami załączników:

§ 3. Zobowiązuje się Przekazującą do przekazania wszystkich dokumentów i składników mienia, które stanowią dokumentację i wyposażenie szkoły. Organ prowadzący szkołę zastrzega, że przygotowując wzory załączników dołożył wszelkich starań, aby przekazane zostało kompletne mienie i dokumentacja.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT

Tadeusz Tokarewicz

WZÓR
Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania
Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Babikach

Spisany w dniu pomiędzy

Przekazującym

a

Przejmującym

w obecności:

.....

.....

.....

w związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora szkoły, Przekazujący przekazał w dniu protokół zdawczo odbiorczy sporządzony podczas przejścia obowiązków dyrektora przez Panią Agnieszkę Monikę Kukisz z dniem 1 września 2018 roku

..... (kopia protokołu w załączeniu)

wraz ze sprawami niezakończonymi i będącymi w toku załatwiania w chwili sporządzania niniejszego protokołu według następujących załączników:

a) pieczęcie:

.....

b) pieczątki:

.....

c) wykaz spraw niezakończonych i będących w toku załatwiania:

.....

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:

a) Majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia, jako załącznik nr 1.

b) Dokumentacja organizacji szkoły, jak załącznik nr 2.

- c) Wykaz akt osobowych i dokumentacji spraw kadrowych, jak załącznik nr 3.
- d) Wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, jak załącznik nr 4.
- e) Inne, jak załącznik nr 5.

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

- a) książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
.....
- b) protokoły badań instalacyjnych (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
.....
- c) przegląd budowlany roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
.....
- d) przegląd budowlany pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
.....
- e) inne (nazwa, nr pozycji i data ostatniego wpisu)
.....
.....

Z dniem r. **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wszystkie klucze:

- a) od jednostki i pomieszczeń w ilości.....,
- b) od szaf i biurka znajdujących się w gabinecie dyrektora w ilości
- c) od archiwum jednostki

Z dniem r. **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu**:

- a) programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych,
- b) sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w trzech egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

- a) Przekazujący,
- b) Przejmujący,
- c) przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.



Majątek trwały i pozostałe składniki
majątku szkoły/placówki

1. Środki trwałe na kwotę..... słownie: (wg arkusza spisu z natury nr sporządzonego na dzień – spis został zaktualizowany na potrzeby przekazania w dniu)
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę..... słownie: (wg arkusza spisu z natury nr sporządzonego na dzień – spis został zaktualizowany na potrzeby przekazania w dniu)
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę..... słownie: (wg arkusza spisu z natury nr sporządzonego na dzień – spis został zaktualizowany na potrzeby przekazania w dniu)
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji (wg arkusza spisu z natury nr sporządzonego na dzień – spis został zaktualizowany na potrzeby przekazania w dniu)
5. Zapasy magazynowe na kwotę słownie: (wg arkusza spisu z natury nr sporządzonego na dzień – spis został zaktualizowany na potrzeby przekazania w dniu)
6. Faktury i inne dokumenty księgowe/finansowe nieprzekazane do dnia do referatu obsługi jednostek Urzędu Gminy w Szudziałowie
7. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień)

Podpis Przekazującego:

Podpis Przejmującego:

.....

.....

Podpis Przekazującego:

Podpis Przejmującego:

.....

.....

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

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

5

Dokumentacja organizacji pracy szkoły

1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny 2021/2022
2. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny 2020/2021
3. Arkusze organizacyjne szkoły z lat 2018/19, 2019/20
4. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu - .szt.
.....
Ostatnia zmiana Statutu: uchwała Rady Pedagogicznej nr z dnia
5. Akt założycielski szkoły
6. Zarządzenia Dyrektora Szkoły w tym w zakresie regulaminów, procedur - szt.
.....
7. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia)
8. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli
9. Prowadzone przez szkołę rejestry:
 - 1) Rejestr..... z ostatnim wpisem z dnia
 - 2) Rejestr..... z ostatnim wpisem z dnia
10. Księgi uczniów z lat - szt.
11. Dzienniki lekcyjne z lat.....- szt.
12. Dzienniki zajęć z lat - .. szt.
13. Arkusze ocen z lat- szt.
14. Akta uczniów z lat..... - ... szt.
15. Dokumentacja nadzoru pedagogicznego (należy wymienić jaka, ewentualnie załączyć wykaz)
16. Dokumentacja awansu zawodowego (należy wymienić jaka, ewentualnie załączyć wykaz)
.....
17. Inne:.....

Podpis Przekazującego:

Podpis Przejmującego:

.....

.....



Akta osobowe i dokumentacja kadrowa szkoły

Akta osobowe wg tabeli nr 1

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

Informacja o wykorzystanych i przysługujących urloпах pracowników

Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli

Informacja o obowiązujących stażach

Podpis Przekazującego:

Podpis Przejmującego:

.....

.....



Wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne	Kategoria akt	Liczba teczek

Podpis Przekazującego:

.....

Podpis Przejmującego:

.....

7

Zał. nr 5 do protokołu
zdawczo-odbiorczego

Inne dokumenty

T