

Zarządzenie Nr 109/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn
z dnia 4 sierpnia 2026 r.

w sprawie: powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Publicznej Szkoły Podstawowej w Liwie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 5, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 559 z późn. zm.)

§ 1

W związku ze zmianą na stanowisku Dyrektora Szkoły powołuję komisję ds. przekazania składników majątkowych, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Publicznej Szkoły Podstawowej w Liwie w składzie:

- 1) Przewodniczący - Anna Stando,
- 2) Członek - Barbara Pietrusińska,
- 3) Członek - Anna Szymkowicz.

§ 2

Przejęcie składników majątkowych, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej nastąpi protokołem zdawczo - odbiorczym w dniu 31.08.2026r.

§ 3

Ustala się procedurę przekazania składników majątkowych, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Publicznej Szkoły Podstawowej w Liwie zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji, o której mowa w § 1.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Beata Mazur

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 109/2026

Burmistrza Miasta i Gminy
Miłomłyn

z dnia 4 sierpnia 2026 r.

Procedura

przekazania składników majątkowych, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Publicznej Szkoły Podstawowej w Liwie

1. Ustępujący dyrektor (przekazujący) przeprowadza inwentaryzację kontrolną składników majątkowych (środki trwałe, pozostałe środki trwałe, pelet), na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn nr 107/2026 z dnia 04.08.2026 r. sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji kontrolnej w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Liwie.
2. Przyjmujący dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji główny księgowy ds. oświaty dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury z udziałem członków komisji powołanej w w/w zarządzeniu).
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji ustępujący dyrektor Szkoły dołącza do protokołu zdawczo - odbiorczego.
5. Do obowiązków ustępującego dyrektora Szkoły (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania majątku Szkoły:
 - a) Akt osobowych i dokumentów kadrowych
 - b) Dokumentacji organizacyjnej
6. Dopuszcza się modyfikację wzoru protokołu zdawczo- odbiorczego wraz z załącznikami w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania majątku Szkoły.
7. Czynności przekazania Szkoły – według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora Szkoły przez ustępującego dyrektora.

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO - ODBIORCZY MIENIA I SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W LIWIE

spisany w dniu 31.08.2026 r. pomiędzy:

Przekazującym:

Panią Urszulą Rackiewicz - odchodzącym dyrektorem Publicznej Szkoły Podstawowej w Liwie

Przejmującym:

Panią Bogumiłą Walewską – przejmującym dyrektorem Publicznej Szkoły Podstawowej w Liwie

w obecności:

- 1) Anna Stando – przewodnicząca komisji inwentaryzacyjnej
- 2) Barbara Pietrusińska – członek komisji inwentaryzacyjnej
- 3) Anna Szymkowicz – członek komisji inwentaryzacyjnej

w związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Liwie Dyrektor **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:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenie – **zgodnie z załącznikiem Nr 1;**
- 2) dokumentacja organizacyjna - **zgodnie z załącznikiem Nr 2;**
- 3) akta osobowe i dokumentacja kadrowa - **zgodnie z załącznikiem Nr 3**
- 4) wykaz przekazanych pieczęci – **zgodnie z załącznikiem nr 4**
- 5) książka obiektu budowlanego (nr pozycji..... i data ostatniego wpisu.....)

- 6) Dokumentacja z przeglądów rocznych (nr pozycji..... i data ostatniego wpisu.....)
- 7) Klucze od budynku..... szt., pomieszczeń..... szt., klucze od szaf szt., inne szt.,
- 8) Hasła dostępu do sprzętu komputerowego i programów- w zamkniętej kopercie (znane tylko przekazującemu i przejmującemu),

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

1) Dyrektor Przekazujący

2) Dyrektor Przyjmujący

3) Organ prowadzący

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

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

1) Anna Stando - przewodnicząca komisji inwentaryzacyjnej

.....

2) Barbara Pietrusińska – członek komisji inwentaryzacyjnej

.....

3) Anna Szymkowicz – członek komisji inwentaryzacyjnej

.....

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

Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia
i do rozpoczęcia działalności.

data i czytelny podpis Dyrektora Przekazującego

.....

data i czytelny podpis Dyrektora Przyjmującego

.....

Załącznik nr 1

do protokołu zdawczo- odbiorczego mienia i dokumentacji

w Publicznej Szkole Podstawowej w Liwie

z dnia 31.08.2026 r.

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

w Publicznej Szkole Podstawowej w Liwie

1. Środki trwałe wg arkusza spisu z natury – od nr do nr..... na dzień 17.08.2026r. – stanowiący załącznik Nr 1.1;
2. Pozostałe środki trwałe (wg arkusza spisu z natury od nr do nr na dzień..... – stanowiący załącznik Nr 1.2.);
3. Wartości niematerialne i prawne - na kwotę....., słownie: (wg protokołu przekazania wartości niematerialnych i prawnych – stanowiący załącznik Nr 1.3);
4. Zbiory biblioteczne zgodnie ze scontrum na dzień 17.08.2026r. (załącznik Nr 1.4);
5. Pelet (wg arkusza spisu z natury od nr do nr na dzień 17.08.2026 r. – stanowiący załącznik Nr 1.5)

Podpis Przejmującego

.....

Podpis Przekazującego

.....

Załącznik nr 2

**do protokołu zdawczo- odbiorczego mienia i dokumentacji
Publicznej Szkoły Podstawowej w Liwie
z dnia 31.08.2026 r.**

**Dokumentacja organizacyjna
w Publicznej Szkole Podstawowej w Liwie**

1. Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Liwie wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu- szt.
2. Zarządzenia dyrektora Szkoły, w tym w zakresie regulaminów, procedur- szt.
Ostatnie zarządzenie NR..... z dnia.....
3. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli szt.....
4. Prowadzone przez Szkołę rejestry:
 - w wersji papierowej:
 - a) upoważnień,
 - b) decyzji administracyjnych i kierowniczych,
 - c) pism proceduralnych awansu zawodowego nauczycieli,
 - w wersji elektronicznej:
 - a) protokołów Rady Pedagogicznej
 - b) uchwał Rady Pedagogiczne
 - c) zarządzeń dyrektora szkoły
5. Druki ścisłego zarachowania:
 - a.
 - b.
 - c.
6. Inne:
 - a) Protokoły Rady Pedagogicznej
 - b) Awans zawodowy nauczycieli
 - c) Regulaminy wewnętrzne
 - d) Procedury wewnątrzszkolne
 - e) Ochrona danych osobowych
 - f) Pracownicze
 - g) Nagrody pracowników
 - h) Ocena pracy nauczycieli
 - i) Decyzje administracyjne/kierownicze
 - j) Metryki spraw
 - k) Programy nauczania i podręczniki
 - l) Egzamin ósmoklasisty
 - m) Rada Rodziców

- n) Praktyki studenckie
- o) Opinie PPP
- p) Orzeczenia PPP
- q) Nauczanie indywidualne

Podpis Przejmującego

.....

Podpis Przekazującego

.....

Załącznik nr 3

**do protokołu zdawczo- odbiorczego mienia i dokumentacji
w Publicznej Szkole Podstawowej w Liwie
z dnia 31.08.2026 r.**

**Akta osobowe i dokumentacja kadrowa
w Publicznej Szkole Podstawowej w Liwie**

1. Akta osobowe według tabeli nr 1

Tabela nr 1. Wykaz akt osobowych pracowników

Lp.	Imię i nazwisko

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników.

3. Informacja o umowach zlecenia.

Lp.	Imię i nazwisko	Okres zatrudnienia	Przedmiot umowy

Podpis Przejmującego

.....

Podpis Przekazującego

.....

Załącznik nr 4

do protokołu zdawczo- odbiorczego mienia i dokumentacji

Publicznej szkoły Podstawowej w Liwie

z dnia 31.08.2026r.

Wykaz przekazanych pieczęci
Publicznej szkoły Podstawowej w Liwie

Odciski pieczęci

1)

2)

3)

4)

5)

6)

7)

8)

9)

10)

11)

12)

13)

14)

15)

Podpis Przejmującego

.....

Podpis Przekazującego

.....