

**Zarządzenie nr 191/2016**  
**Wójta Gminy Lipno**  
**z dnia 29 sierpnia 2016 roku**  
**w sprawie zasad i trybu przekazania majątku Szkoły Podstawowej im 17 Pułku Ułanów**  
**w Goniemicach w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora.**

Na podstawie art.30 ust. 1 i 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 roku, poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1. W związku ze zmianą na stanowisku dyrektora Szkoły Podstawowej im. 17 Pułku Ułanów w Goniemicach, zobowiązuję dyrektora ustępującego i przyjmującego do przekazania i przyjęcia:

- 1) Dokumentacji księgowej:
  - a) Stan środków finansowych szkoły na dzień 31.08.2016r.
  - b) Wykaz druków ścisłego zarachowania
- 2) Dokumentacji przebiegu nauczania:
  - a) Arkusze ocen.
  - b) Dzienniki szkolne.
  - c) Dziennik zajęć.
  - d) Dokumentacja sprawdzianów.
- 3) Składników majątkowych szkoły:
  - a) Majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenia.
  - b) Wykaz dokumentacji technicznej:
    - książka obiektu budowlanego,
    - przegląd budowlany
    - przegląd instancji: przeciwpożarowej i elektrycznej.
  - c) Klucze do wszystkich pomieszczeń wraz z opisem.
  - d) Dane zawarte na nośnikach informatycznych.
  - e) Sprzęt komputerowy (wraz z licencją oprogramowania zainstalowanego na komputerach).
  - f) Wykaz zainstalowanego oprogramowania (licencja) w komputerach znajdujących się w szkole.
  - g) Hasła dostępu do kont komputerowych.
- 4) Akt osobowych i spraw kadrowych.
  - a) Wykaz prowadzonych akt osobowych pracowników szkoły.
  - b) Informacja o przysługujących i wykorzystanych urlopach pracowników szkoły.
  - c) Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli.
  - d) Dokumentacja wypadków przy pracy.
- 5) Dokumentów regulujących organizację pracy szkoły:
  - a) Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny 2016/2017

- b) Arkusze organizacyjne szkoły z lat: 2015/2016, 2014/2015, 2013/2014, 2012/2013, 2011/2012
- c) Akt założycielski szkoły.
- d) Akt nadania szkole imienia.
- e) Treść pierwotnego statutu.
- f) Treść statutów zmienionych wraz z uchwałami Rady Pedagogicznej.
- g) Księga zarządzeń dyrektora szkoły.
- h) Księgi protokołów Rad Pedagogicznych.
- i) Szkolny zestaw programów nauczania.
- j) Protokoły kontroli prowadzonych przez organy zewnętrzne (wraz z książką kontroli)
- k) Prowadzone rejestry przez szkołę.
- l) Wykaz pieczętek i pieczęci urzędowych.
- m) Wykaz obowiązujących w szkole regulaminów instrukcji i procedur oraz ich treści.
- n) Program rozwoju szkoły.
- o) Program wychowawczy.
- p) Program profilaktyczny.
- q) Wewnątrzszkolny system oceniania.

§ 2. Na okoliczność przekazania dokumentów zobowiązuje dyrektora ustępującego i przyjmującego do sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego w obecności powołanej przeze mnie komisji w osobach: Pani Beaty Marcinkowskiej – inspektora ds. Oświaty oraz Pani Katarzyny Stachowiak – nauczyciela Szkoły Podstawowej w Goniembicach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJF  
*Jacek Barmiński*

