

# Przekazanie majątku i dokumentacji szkoły nowemu dyrektorowi w przypadku zmiany osoby na tym stanowisku

**Uwaga! Szkolenie hybrydowe, stacjonarne i online**

**Program:**

- 1. Ustalenie procedury przekazania - przejęcia szkoły - zadanie organu prowadzącego**
- 2. Zakres przedmiotowy składników majątkowych i dokumentacji podlegających przekazaniu (majątek ruchomy, dokumentacja organizacyjna, kadrowa, finansowa)**
- 3. Zadania dyrektora „przekazującego szkołę”:**
  - a) uporządkowanie i przygotowanie do przekazania (spis) dokumentacji kadrowej, organizacyjnej i finansowej w tym dokumentów podlegających ochronie danych osobowych*
  - b) przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych szkoły*
  - c) sposoby zagospodarowania zbędnych lub zużytych ruchomych składników majątkowych (darowizna, sprzedaż, likwidacja)*
- 4. Przebieg przekazania szkoły nowemu dyrektorowi:**
  - a) terminy*
  - b) osoby uczestniczące*
  - c) prawa i obowiązki dyrektora „przejmującego” szkołę*
- 5. Dokumentacja zdawczo - odbiorcza (zakres i przygotowanie załączników do protokołu zdawczo - odbiorczego - wzory protokołów i załączników**

**Wykładowca:**

**Mirosława Lewińska**

- ekspert z zakresu zagadnień oświatowych

**Termin i miejsce:**

**Wt.04.08.2026,  
godz. 10:00**

**Stacjonarne:  
Restauracja BOHEMA,  
Rzeszów, ul. Okrzei 7  
Cena: 360 zł**

*[w cenie materiały szkoleniowe i poczęstunek]*

**Online:  
(Recepcja 9:15÷9:45)  
Cena: 310 zł**

*[w cenie materiały szkoleniowe]*

**Zgłoszenia:**

**1. telefonicznie:**

**17 85 218 62**

**2. e-mail:**

szkolenia@betakom.org  
<https://betakom.org>

zgłoszenie elektroniczne  
wymaga potwierdzenia przez  
**BETAKOM**