

Zarządzenie Nr 68/2018
Wójta Gminy Bierzwnik
z dnia 05 lipca 2018 r.

w sprawie przekazania majątku i dokumentacji Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Dziedzictwa Cystersów Bierzwnickich w Bierzwniku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) oraz art. 57 ust. 1, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 996, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Dokonać przekazania majątku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Dziedzictwa Cystersów Bierzwnickich w Bierzwniku w zakresie:

- 1) majątku, w tym: środki trwałe, majątek ruchomy, księgi obiektów wraz z księgami kontroli i przeglądów okresowych, księgi inwentarzowe;
- 2) środków pieniężnych, w tym: stan środków na rachunku bankowym, stan należności i zobowiązań, środków ZFŚŚ, plan i wykonanie środków budżetowych;
- 3) dokumentacji pracowniczej, w tym: teczki akt osobowych, dokumentacja awansu zawodowego nauczycieli, regulaminy, dokumentacja wypadków przy pracy;
- 4) archiwum szkolnego;
- 5) dokumentacji przebiegu nauczania, w tym: arkusze ocen, dzienniki szkolne, dokumentacja sprawdzianów i egzaminów, dzienniki zajęć;
- 6) dokumentacji szkolnej, w tym: statuty szkoły, księgi protokołów posiedzeń rady pedagogicznej, księga zdarzeń dyrektora, księga uczniów, księga ewidencji;
- 7) druków ścisłego zarachowania,
- 8) pieczęci i pieczętek wraz z wykazem i wzorami;
- 9) kluczy do pomieszczeń szkolnych.

§ 2. Przekazującym jest Tadeusz Butyński dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Dziedzictwa Cystersów Bierzwnickich w Bierzwniku, a przyjmującą pani Kinga Kryspina Recka-Matyjasik.

§ 3. Przekazania należy dokonać w obecności osoby wyznaczonej przez Wójta Gminy Bierzwnik.

§ 4. Po zakończeniu inwentaryzacji Przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury, w którym zamieszcza zapisy o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej, oraz umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.

§ 5. Przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

§ 6. Przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

§ 7. Przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

§ 8. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 4 egzemplarzach po jednym dla Przekazującego, Przejmującego, Głównego Księgowego szkoły oraz Organu prowadzącego szkołę.

§ 9. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują: Przekazujący, Przejmujący, Główny Księgowy szkoły finansowych oraz osoby, w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.

§ 10. Termin przekazania i złożenia protokołu zdawczo-zbiorczego składników majątkowych wraz z dokumentacją inwentaryzacyjną ustala się na dzień 31 sierpnia 2018 r.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Dziedzictwa Cystersów Bierzwnickich w Bierzwniku oraz Kierownikowi Referatu Ogólnoorganizacyjnego.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Adam Błaszczak

Protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym - Panem:

i Przejmującym - Panią:

w obecności:

• Pani/Pana:

Stanowisko:

• Pani/Pana:

Stanowisko:

w związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Dziedzictwa Cystersów Bierzwnickich w Bierzwniku, Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- majątek trwały i przedmioty nietrwałe - wyposażenie według tabeli nr 1,

- wykaz dokumentacji technicznej:

książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

.....

(protokół badań instalacji)

.....

przegląd budowlany - roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

przegląd budowlany - pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

Z dniem Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfów, klucze od archiwum jednostki, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

.....

podpis Przekazującego

.....

podpis Przyjmującego

.....

podpis Głównego Księgowego

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

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejścia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....

(miejsce, data i czytelny podpis Przekazującego)

Środki trwałe

• Budynki

lp.	nr pozycji z księgi inwentarzowej	opis

• Budowle

lp.	nr pozycji z księgi inwentarzowej	opis

• Maszyny, urządzenia, sprzęt gospodarczy, środki transportu

lp.	nr pozycji z księgi inwentarzowej	opis

• Przedmioty nietrwale - wyposażenie według prowadzonych ewidencji

lp.	nr pozycji z księgi inwentarzowej	opis

• Inne

lp.	nr pozycji z księgi inwentarzowej	opis

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

Bierzwnik, dnia.....

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym - Panem:.....

i Przejmującym - Panią:.....

w obecności:

• Pani/Pana:.....

Stanowisko:.....

• Pani/Pana:.....

Stanowisko:.....

w związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Dziedzictwa Cystersów Bierzwnickich w Bierzwniku, Przekazujący przekazuje dokumentację księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową jednostki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według tabeli nr 1 do niniejszego protokołu.

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

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

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejścia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

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

S

Wykaz dokumentów księgowych			
1	Raport kasowy	Kwota na dzień przekazania	Uwagi
2	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczkobiorca - kwota	Termin rozliczenia
3	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
4	Należności wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
5	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
6	Druki ścisłego zarachowania - rodzaj	Stan	Uwagi
7	Inne		

*Wykazane w tabeli zobowiązania i należności muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych, a saldo konta musi być potwierdzone wyciągiem bankowym.

Z dniem..... Przekazujący przekazuje Przejmującemu pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne,
będące na stanie Dyrektora przekazującego.

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

Bierzwnik, dnia.....

Protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych

spisany w dniu.....pomiędzy:

Przekazującym - Panem:.....

i Przejmującym - Panią:.....

w obecności:

• Pani/Pana:.....

Stanowisko:.....

• Pani/Pana:.....

Stanowisko:.....

w związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Dziedzictwa Cystersów Bierzwnickich w Bierzwniku, Przekazujący przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Akta osobowe według poniższej tabeli;
2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników;
3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli;
4. Informacja o odbywających się w jednostce stażach;
5. Inne:.....

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

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

Oświadczam, że przeprowadzone 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 roku szkolnego.

.....

(data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego)

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym-Panem:

i Przejmującym – Panią:.....

w obecności:

• Pani/Pana:

Stanowisko:

• Pani/Pana:

Stanowisko:

w związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:

(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy placówki według następującego wyszczególnienia:

1. Akt założycielski szkoły;
2. Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa i elektroniczna - data ostatniego aneksu);
3. Arkusze organizacyjne szkoły/placówki z lat.....szt.....;
4. Statut szkoły/placówki wraz z uchwałami zmieniającymi;
5. Uchwały rady pedagogicznej;
6. Zarządzenia dyrektora szkoły/placówki (regulaminy, procedury, itp.) - nr i data ostatniego zarządzenia;
7. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia);
8. Protokoły kontroli organów zewnętrznych według książki kontroli;
9. Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, umów, zamówień publicznych itp. - data ostatniego wpisu w rejestrze);
10. Informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych;

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis Przejmującego)

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

Oświadczam, że przeprowadzone 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 roku szkolnego.

.....

(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)