

ZARZĄDZENIE NR 71.2019
Wójta Gminy Płoniawy-Bramura
z dnia 27 sierpnia 2019 r.

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w Publicznej Szkole
Podstawowej im. Marii Skłodowskiej-Curie w Krasieńcu oraz powołania Komisji
Inwentaryzacyjnej**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869), oraz art. 10, art. 29 ust. 1 pkt 3 i art. 57 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Przeprowadzić inwentaryzację zdawczo – odbiorczą składników majątkowych w pomieszczeniach Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Skłodowskiej-Curie w Krasieńcu w terminie od 27.08.2019 r. do 30.08.2019 roku.
2. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:
 - Przewodniczący – Napiórkowska Joanna
 - Członek – Talak Agata
 - Członek – Milewska Anna
 - Członek – Rafalik Anna
 - Członek – Bednarska Marzanna
 - Członek – Dudek Monika
3. Osoby powołane w skład komisji ponoszą odpowiedzialność za właściwe przeprowadzenie inwentaryzacji.
4. Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności strony zdającej i przejmującej.

§ 2

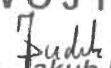
Wprowadzam do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej oraz organizacji pracy w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

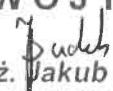
WÓJT

mgr inż. Jakub Dudek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 71.2019
Wójta Gminy Płoniawy-Bramura
z dnia 27 sierpnia 2019 r.

**Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej,
dokumentacji związanej z organizacją pracy szkoły
w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii
Sklodowskiej-Curie w Krasińcu**

1. Powołana na podstawie wydanego zarządzenia komisja inwentaryzacyjna, przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych szkoły.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora przejmującego szkołę. Przejmujący szkołę dyrektor uczestniczy w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury). Inwentaryzacja zakończona i rozliczona podlega sprawdzeniu przez Głównego księgowego ds. oświaty.
4. Na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji dyrektor szkoły (przekazujący) przygotowuje protokół zdawczo – odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły dołącza do protokołu zdawczo – odbiorczego.
6. W protokole zdawczo – odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
7. Do obowiązków dyrektora szkoły (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły:
 - 1) dokumentów i wykaz dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole/placówce),
 - 2) dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem.
 - 3) dokumentacji organizacji pracy szkoły.
8. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.
9. Protokoły zdawczo – odbiorcze sporządza się w 4 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły, referatu ds. oświaty i organu prowadzącego szkołę.

10. Protokoły zdawczo – odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują dyrektor szkoły przekazujący, dyrektor szkoły przejmujący oraz główny księgowy szkoły – w zakresie spraw majątkowo – finansowych. Ponadto w w dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.
11. Czynności przekazania szkoły – według niniejszej procedury – winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły przez dyrektora przekazującego szkołę.
12. Przez dyrektora szkoły przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły, w stosownym trybie.

WÓJT

mgr inż. Jakub Dudek

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO – ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI**

.....
(nazwa szkoły)

sporządzony w w dniur. pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem

a

Przejmującym:

Panią/Panem

w obecności:

.....
.....
.....
.....

Przekazujący przekazuje **Przejmującemu** mienie i dokumentację oraz wszelkie sprawy związane z zarządzaniem szkołą, w tym sprawy 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** do protokołu,
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, zgodnie z **załącznikiem Nr 2** do protokołu,
- 3) dokumentacja organizacji szkoły, zgodnie z **załącznikiem Nr 3** do protokołu,
- 4) dokumentacja dotycząca spraw kadrowych, zgodnie z **załącznikiem Nr 4** do protokołu,
- 5) różna dokumentacja, zgodnie z **załącznikiem Nr 5** do protokołu.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu), informację i dokumentację z przeglądów rocznych (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

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

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują: Przekazujący, Przejmujący, księgowość, Urząd Gminy w Płoniawach-Bramurze

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

Podpis Głównego Księgowego

.....

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

- 1)
- 2)
- 3)

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem szkoły zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że szkoła jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....

(data i czytelny podpis Przekazującego)

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

.....
(nazwa szkoły)

1. Środki trwałe na kwotę: słownie:

(wg arkusza spisu z natury nr ... na dzień r.)

– załącznik nr 1.1.

2. Pozostałe środki trwałe na kwotę słownie:

(wg arkusza spisu z natury nr ... na dzień r.)

– załącznik nr 1.2.

3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę: słownie:

(wg arkusza spisu z natury nr ... na dzień r.)

– załącznik nr 1.3.

4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji: ...

(wg arkusza spisu z natury nr ... na dzień r.)

– załącznik nr 1.4.

5. Zapasy magazynowe na kwotę słownie:

(wg arkusza spisu z natury na dzień r.)

– załącznik nr 1.5.

6. Zbiory biblioteczne na kwotę: słownie:

liczba woluminów: ...

(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień r.)

– załącznik nr 1.6.

7. Druki ścisłego zarachowania:

(wg protokołu inwentaryzacji na dzień r.)

– załącznik nr 1.7.

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych

.....
(nazwa szkoły)

1. Księgi rachunkowe prowadzone przez
2. Stan zobowiązań i należności szkoły wynikających z dokumentów finansowo księgowych – jak w tabeli nr 1 i nr 2.

Tabela nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników.

Lp.	Nazwa kontrahenta, Imię i Nazwisko pracownika	Kwota na dzień r.	Termin zapłaty

Tabela nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników.

Lp.	Nazwa kontrahenta, Imię i Nazwisko pracownika	Kwota na dzień r.	Termin zapłaty

3. Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym nr:

.....
kwota:
słownie:

4. Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń
socjalnych nr:

.....
kwota:
słownie:

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

Dokumentacja organizacji pracy

.....
(nazwa szkoły)

1. Arkusze organizacyjne szkoły z lat ..., szt. ...
2. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu - szt. ...
Ostatnia zmiana uchwała Rady Pedagogicznej nr ... z dnia ...
3. Akt założycielski placówki.
4. Zarządzenia Dyrektora placówki w tym w zakresie regulaminów, procedur – szt. ...
Ostatnie zarządzenie nr ... z dnia ...
5. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej
Ostatni protokół nr ... z dnia ...
6. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli:
.....
8. Prowadzone przez placówkę rejestry:
 - 1) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia ...
 - 2) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia ...
9. Inne:
.....

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

Akta osobowe i dokumentacja dotycząca spraw kadrowych

.....
(nazwa szkoły)

I. Spis akt osobowych:

1) Akta osobowe nauczycieli archiwalne:

L.p.	Nazwisko i imię	Nr akt	Strony od ... do ...			Ostatnie miejsce zatrudnienia	Ostatni rok zatrudnienia
			Kategoria A	Kategoria B	Kategoria C		
1.							
2.							
3.							

2) Akta osobowe nauczycieli obecnie zatrudnionych:

L.p.	Nazwisko i imię	Nr akt	Strony od ... do ...		
			Kategoria A	Kategoria B	Kategoria C
1.					
2.					
3.					

3) Akta osobowe administracji i obsługi archiwalne:

L.p.	Nazwisko i imię	Nr akt	Strony od ... do ...			Ostatnie miejsce zatrudnienia	Ostatni rok zatrudnienia
			Kategoria A	Kategoria B	Kategoria C		
1.							
2.							
3.							

4) Akta osobowe administracji i obsługi obecnie zatrudnionych:

L.p.	Nazwisko i imię	Nr akt	Strony od ... do ...		
			Kategoria A	Kategoria B	Kategoria C
1.					
2.					
3.					

2. Spis innej dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych:

- 1) Listy plac:
odr. do r.
- 2) Zwolnienia lekarskie:
odr. do r.
- 3) Dokumentacja ZUS i US:
odr. do r.
- 4) Dokumentacja SIO:
odr. do r.
- 5) Inne

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Załącznik Nr 5
do protokołu zdawczo – odbiorczego
z dnia r.

Spis pozostałej dokumentacji

.....
(nazwa szkoły)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....