

ZARZĄDZENIE NR 45/2018

Wójta Gminy Wąpielsk

z dnia 7 sierpnia 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania majątku w szkołach,
dla których organem prowadzącym jest Gmina Wąpielsk**

Na podstawie art. 30 ust. 3 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), art. 10 i art. 57 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania procedurę przekazywania składników majątkowych, dokumentacji finansowo – księgowej, kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wąpielsk, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wąpielsk.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT

mgr inż. Dariusz Górski

PROCEDURA

przekazywania składników majątkowych, dokumentacji finansowo – księgowej, kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wąpielsk

1. Ileć w dalszej procedurze jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć także zespół szkolno – przedszkolny,
 - 2) osobie przekazującej – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły przekazującego majątek, ustępującego ze stanowiska,
 - 3) osobie przejmującej – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły przejmującego majątek, powołanego na stanowisko.
2. Osoba przekazująca powołuje komisję inwentaryzacyjną i przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych w terminie umożliwiającym jej całkowite rozliczenie.
3. O czynnościach inwentaryzacyjnych osoba przekazująca informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji osobę przejmującą.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji ustępujący dyrektor szkoły dokonuje rozliczenia inwentaryzacji, a następnie przygotowuje protokół zdawczo – odbiorczy składników majątkowych oraz dokumentacji według wzoru określonego w załączniku do niniejszej procedury.
5. Do protokołu zdawczo – odbiorczego dołącza się arkusze spisowe oraz ewentualny protokół rozbieżności wynikły w toku prac komisji, sposób ich rozliczenia oraz wykaz przekazanej dokumentacji finansowo – księgowej, kadrowej i dokumentacji organizacyjnej szkoły.
6. Protokół zdawczo – odbiorczy sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla osoby przekazującej i osoby przejmującej oraz Wójta Gminy Wąpielsk.
7. Czynności przekazania szkoły winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków ustępującego ze stanowiska dyrektora szkoły.

WÓJT
mgr inż. Dariusz Górski

Załącznik
do Procedury przekazywania składników majątkowych,
dokumentacji finansowo – księgowej,
kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej w szkołach,
dla których organem prowadzącym jest Gmina Wąpielsk

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

Spisany w dniu pomiędzy:

Panią/Panem, zwanym dalej Przekazującym

a

Panią/Panem, zwanym dalej Przejmującym

w obecności członków komisji powołanej Zarządzeniem Nr Dyrektora Szkoły
..... z dnia

- 1)
- 2)
- 3)

W związku ze zmianą personalną na stanowisku Dyrektora
od dnia, Przekazujący przekazuje Przejmującemu dokumenty organizacji
pracy szkoły wraz z niezałatwionymi i będącymi w toku załatwiania sprawami, według
zestawienia poniżej:

- 1) spis z natury: majątek trwały, składniki majątkowe szkoły wg załącznika nr 1,
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz o stanie środków finansowych szkoły
wg załącznika nr 2,
- 3) dokumentacja organizacyjna szkoły wg załącznika nr 3,
- 4) akta osobowe i dokumentacja kadrowa szkoły wg załącznika nr 4,
- 5) wzory pieczętek i pieczęci urzędowych oraz klucze do budynku szkoły i pomieszczeń
szkolnych wg załącznika nr 5.

MAJĄTEK TRWAŁY, SKŁADNIKI MAJATKOWE SZKOŁY

1. Środki trwałe wg arkuszy spisu z natury z dnia na kwotę
2. Pozostałe składniki majątkowe wg arkusza spisu z natury nr na kwotę
.....
3. Wartości niematerialne i prawne wg arkusza spisu z natury na kwotę
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej wg arkusza spisu z natury na kwotę
.....
5. Zbiory biblioteczne wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych, liczba woluminów
na kwotę
6. Druki ścisłego zarachowania wg protokołu inwentaryzacji na dzień

Podpis Przekazującego:

Podpis Przejmującego:

.....

.....

**INFORMACJA O ZOBOWIĄZANIACH I NALEŻNOŚCIACH ORAZ STANIE
ŚRODKÓW FINANSOWYCH SZKOŁY**

Tabela nr 1 – Stan zobowiązań

Lp.	Nazwa kontrahenta	Kwota zobowiązań	Termin zapłaty	Uwagi

Tabela nr 2 – Należności

Lp.	Nazwa kontrahenta	Kwota należności	Termin zapłaty	Uwagi

Stan środków na rachunku bankowym:

nr:

kwota

nr:

kwota

Podpis Przekazującego:

Podpis Przejmującego:

.....

.....

DOKUMENTACJA ORGANIZACYJNA SZKOŁY

1. Arkusz organizacji szkoły na rok szkolny
2. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi
3. Akt założycielski szkoły.
4. Zarządzenia dyrektora szkoły, regulaminy, procedury
5. Protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej.
6. Protokoły kontroli i książka kontroli.
7. Prowadzone przez szkołę rejestry:
 - 1) Rejestr z ostatnim wpisem
 - 2) Rejestr z ostatnim wpisem
8. Inne dokumenty (wymienić jakie)

Podpis Przekazującego:

Podpis Przejmującego:

.....

.....

AKTA OSOBOWE I DOKUMENTACJA KADROWA SZKOŁY

Tabela nr 1 – Akta osobowe

Lp.	Imię i nazwisko	Liczba dokumentów

Dokumentacja kadrowa szkoły (opisać jaka)

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

Podpis Przekazującego:

.....

Podpis Przejmującego:

.....

**WZORY PIECZĄTEK I PIECZĘCI URZĘDOWYCH ORAZ KLUCZE
DO BUDYNKU SZKOŁY I POMIESZCZEŃ SZKOLNYCH**

Tabela nr 1 – pieczętka i pieczęcie

Lp.	Pieczętka lub pieczęć urzędowa

Klucze do budynku szkoły i pomieszczeń szkolnych (opis i liczba kompletów)

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

Podpis Przekazującego:

Podpis Przejmującego:

.....

.....