

ZARZĄDZENIE Nr 48 /2018
WÓJTA GMINY SOCHOCIN
z dnia 10 sierpnia 2018 r.

w sprawie powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo -księgowej oraz dokumentacji organizacyjnej Szkoły Podstawowej w Smardzewie i ustalenia procedury przekazania.

Na podstawie art. 30 ust. 3 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz.994 ze zm.), art.10 ust.1 pkt 4 oraz art.57 ust.1 i 2 ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. 2018 poz. 996 ze zm.) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) zarządza się, co następuje.

§ 1. W związku ze zmianą na stanowisku Dyrektora Szkoły Podstawowej w Smardzewie powołuje się komisję ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo- księgowej oraz dokumentacji organizacyjnej Szkoły Podstawowej w Smardzewie w składzie:

- 1) *Agnieszka... Wiśniewska* - przewodniczący;
- 2) Andrzej Kozera - przekazujący - członek komisji;
- 3) Beata Sacherska - przyjmujący - członek komisji.

§ 2. Ustala się procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej oraz dokumentacji organizacyjnej Szkoły Podstawowej w Smardzewie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Andrzej Romatowski

Sporządził:	Sprawdził pod względem merytorycznym	Sprawdził pod względem formalno - prawnym
Data: podpis: <i>[signature]</i>	Data: podpis: <i>[signature]</i>	Data: podpis: <i>Kamil Prus</i> <i>[signature]</i> adwokat

Załącznik do zarządzenia Nr 48 /2018
Wójta Gminy Sochocin z dnia 10.
08.2018r.w sprawie powołania komisji ds.
przekazania składników majątkowych,
dokumentacji finansowo- księgowej raz
dokumentacji organizacyjnej o Szkoły
Podstawowej w Smardzewie i ustalenia
procedury przekazania

Procedura

przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej oraz dokumentacji organizacyjnej Szkoły Podstawowej w Smardzewie.

1. Ustępujący dyrektor szkoły (przekazujący) na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych w Szkole Podstawowej w Smardzewie. W wyjątkowej sytuacji dopuszcza się przyjęcie ostatnio przeprowadzonego stanu spisu z natury o ile nie zaszyły znaczące zmiany w posiadaniu środków trwałych i mienia, poparte oświadczeniem przekazującego.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje przed rozpoczęciem inwentaryzacji p.o. dyrektora szkoły przejmującego szkołę. P.o. dyrektor przejmujący szkołę może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji ustępujący dyrektor szkoły (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury), w której - o ile będzie to wymagane - określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności wynikłych w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej, a następnie przygotowuje protokół zdawczo - odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru jak w załączniku do niniejszej procedury.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności ustępujący dyrektor szkoły dołącza do protokołu zdawczo -odbiorczego.
5. W protokole zdawczo - odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej szkoły.
6. Do obowiązków ustępującego dyrektora szkoły (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania szkoły:
 - 1) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole);
 - 2) dokumentacji organizacyjnej szkoły.
7. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania szkoły przez ustępującego dyrektora szkoły dyrektorowi przejmującemu.
8. Protokoły zdawczo - odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach, po jednym dla ustępującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły oraz Wójta Gminy Sochocin.
9. Protokoły zdawczo - odbiorcze oraz załączniki do nich - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują ustępujący dyrektor szkoły, dyrektor szkoły przejmujący, przewodniczący komisji przy kontrasygnacie głównego księgowego Szkoły Podstawowej w Smardzewie w zakresie

spraw majątkowo - finansowych.

- 10.** Czynności przekazania szkoły - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły przez ustępującego dyrektora.
- 11.** Przez dyrektora szkoły przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę, której organ prowadzący powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły na podstawie zarządzenia .

Załącznik do procedury przekazania
składników majątkowych, dokumentacji
księgowej oraz dokumentacji
organizacyjnej Szkoły Podstawowej w
Smardzewie

PROTOKÓŁ

Zdawczo - odbiorczy mienia i dokumentacji Szkoły Podstawowej w Smardzewie
spisany w w dniu 2018 r. pomiędzy:

Przekazującym: Panem Andrzejem Kozera a

Przejmującym: Panią Beatą Sacherską w obecności: przewodniczącego komisji:

W związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora Szkoły Podstawowej w Smardzewie, Dyrektor Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym będące w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenia, jak załącznik nr 1;
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, jak załącznik nr 2;
- 3) dokumentację organizacji szkoły, jak załącznik nr 3.

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 2018 r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od szkoły

i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejf, klucze od archiwum szkoły, 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 trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) Przekazujący;
- 2) Przejmujący;
- 3) Wójt Gminy Sochocin.

Podpis Przekazującego:

Podpis Przejmującego:

Kontrasynata głównego księgowego:

Przewodniczący Komisji:

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 przejścia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

(data i czytelny podpis Przekazującego)

Dokumentacja organizacyjna Szkoły Podstawowej w Smardzewie

1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny 20.../20.. z dnia.....
2. Arkusze organizacyjne szkoły z lat..... - szt....
3. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu - szt
Ostatnia zmiana uchwała Rady Pedagogicznej nr z dniaAkt założycielski szkoły
4. Zarządzenia dyrektora placówki, w tym w zakresie regulaminów, procedur - szt
Ostatnie zarządzenie Nr z dnia
6. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia.....).
7. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.
8. Prowadzone przez szkołę rejestry:
 - 1) Rejestr.....z ostatnim wpisem z dnia ,
 - 2) Rejestr.....z ostatnim wpisem z dnia
9. Inne :

Przekazujący w/w dokumenty

Przyjmujący w/w dokumenty