

ZARZĄDZENIE NR 175/2021  
WÓJTA GMINY WIERZBNO  
z dnia 25 sierpnia 2021 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 poz. 1372), art. 10 ust. 1 pkt 4 i art. 57 ust. 1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), w związku z art. 53 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 305) zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

- 1) Monika Sitnicka – przewodniczący komisji;
- 2) Ewa Kuśmierczyk – sekretarz komisji;
- 3) Anna Falkowska – członek komisji;
- 4) Krzysztof Zarzycki - członek komisji - przekazujący;
- 5) Elżbieta Skarżyńska - członek komisji - przyjmujący.

§ 2.

Ustala się procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej oraz dokumentacji organizacyjnej Szkoły Podstawowej w Wierzbnie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*Emil Wąsowski*

### **Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej oraz dokumentacji organizacyjnej Szkoły Podstawowej w Wierzbnie.**

1. Ustępujący dyrektor szkoły (przekazujący) przed przekazaniem szkoły przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Wierzbno.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje na piśmie na co najmniej dwa dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora szkoły przejmującego szkołę.  
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) z udziałem Referatu Oświatowego Urzędu Gminy w Wierzbnie i - o ile będzie to wymagane - określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności wynikłych w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
4. Komisja ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej oraz dokumentacji organizacyjnej przygotowuje protokół zdawczo - odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru jak w załączniku do niniejszej procedury.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności ustępujący dyrektor szkoły dołącza do protokołu zdawczo - odbiorczego.
6. W protokole zdawczo - odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej szkoły.
7. 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,
  - 3) sporządzenie wykazu wszystkich kluczy od jednostki i pomieszczeń, kluczy od szaf, biurka i sejfów, kluczy od archiwum jednostki, programów i danych zawartych na nośnikach informatycznych, sprzętu komputerowego będącego w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania, loginami i hasłami dostępu.
8. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania szkoły przez ustępującego dyrektora szkoły dyrektorowi przejmującemu.
9. Protokoły zdawczo - odbiorcze sporządza się w 4 egzemplarzach, po jednym dla ustępującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły, Referatu Oświatowego Urzędu Gminy w Wierzbnie oraz Wójta Gminy Wierzbno.
10. Protokoły zdawczo - odbiorcze oraz załączniki do tych nich - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują wszyscy członkowie komisji.
11. Czynności przekazania szkoły - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły przez ustępującego dyrektora.
12. Przez dyrektora szkoły przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły.

## **Załącznik**

do procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej oraz dokumentacji organizacyjnej Szkoły Podstawowej w Wierzbnie.

### **Protokół zdawczo – odbiorczy składników majątkowych, dokumentacji księgowej oraz dokumentacji organizacyjnej Szkoły Podstawowej w Wierzbnie.**

spisany w dniu.....pomiędzy:

**Przekazującym** – Panem: **Krzysztofem Zarzyckim**

i

**Przejmującym** – Panią: **Elżbietą Skarzyńską**

w obecności:

**1. Pani Moniki Sitnickiej**

Stanowisko: Przewodniczącej komisji ds przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej oraz dokumentacji organizacyjnej Szkoły Podstawowej w Wierzbnie, Kierownika Ref. Oświatowego UG w Wierzbnie

**2. Pani: Ewy Kuśmierczyk**

Stanowisko: sekretarza komisji ds przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej oraz dokumentacji organizacyjnej Szkoły Podstawowej w Wierzbnie, księgowej w Ref. Oświatowym UG w Wierzbnie

**3. Pani Anny Falkowskiej**

Stanowisko: członka komisji ds przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej oraz dokumentacji organizacyjnej Szkoły Podstawowej w Wierzbnie, pracownika Szkoły Podstawowej w Wierzbnie

W związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki

#### **Szkoła Podstawowa w Wierzbnie**

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek i sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu oraz dokumenty kadrowe i organizacyjne Szkoły, według następującego wyszczególnienia:

#### **I. Składniki majątkowe**

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.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
5.	Druki ścisłego zarachowania - rodzaj	Stan	Uwagi
6.	Dokumentacja płacowa	Stan	Uwagi
7.	Inne	Stan	Uwagi

Stan środków na rachunku bankowym nr ..... (dochody własne) na dzień przekazania szkoły/placówki wynosi: ..... zł.

Stan środków na rachunku bankowym nr ..... (inny rachunek) na dzień przekazania szkoły/placówki wynosi: ..... zł.

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

### III. Akta osobowe i sprawy kadrowe

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) Akta osobowe według tabeli nr 1.
- 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.....
- 6)

**Tabela Nr 2**  
**do protokołu zdawczo-odbiorczego**

**Akta osobowe**

Lp.	Imię i Nazwisko	Część A - liczba dokumentów	Część.B - liczba dokumentów	Część C - liczba dokumentów

#### IV. Dokumenty dotyczące organizacji pracy jednostki

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

- 1) Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego szkoły/placówki (wersja papierowa oraz elektroniczna – data ostatniego aneksu).
- 2) Arkusze organizacyjne szkoły/placówki z lat..... sztuk: ....
- 3) Akt założycielski szkoły/placówki.
- 4) Pierwotny statut jednostki, statuty zmieniane uchwałami rady pedagogicznej (data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pedagogiczną).
- 5) Zarządzenia dyrektora szkoły/placówki tj. regulaminy, procedury itp. (numer i data ostatniego zarządzenia).
- 6) Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia .....
- 7) Protokół kontroli organów zewnętrznych według książki kontroli.
- 8) Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, rejestry umów, rejestry zamówień publicznych, itp. - data ostatniego wpisu w rejestrze).
- 9) Informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych.
- 10) Spis dokumentacji znajdującej się w archiwum.
- 11) Spis umów regulujących bieżącą działalność szkoły/placówki (za wyjątkiem umów o pracę), które aktualnie obowiązują.
- 12) Inne .....

2. Dyrektor **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 – według sporządzonego wykazu.

Niniejszy protokół sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Szkoła a/a.
4. Organ prowadzący.

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **Przejmującego**

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

1. Monika Sitnicka.....
2. Ewa Kuśmierczyk.....
3. Anna Falkowska .....

*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)