

ZARZĄDZENIE NR 127/19
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 25 czerwca 2019 r.

**w sprawie powołania komisji zdawczo - odbiorczej do przekazania składników majątkowych,
dokumentacji finansowo – księkowej, akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji Szkoły
Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Stroniu Śląskim.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506), w związku z § 3 Uchwały Nr VII/43/19 Rady Miejskiej Stronia Śląskiego z dnia 28 marca 2019 r. w sprawie włączenia Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Stroniu Śląskim do Zespołu Szkół Samorządowych w Stroniu Śląskim, **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

§ 1. W związku z włączeniem z dniem 1 września 2019 r. Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Stroniu Śląskim do Zespołu Szkół Samorządowych w Stroniu Śląskim, powołuje się komisję zdawczo – odbiorczą dla przejęcia przez Zespół Szkół Samorządowych w Stroniu Śląskim wszystkich należności i zobowiązań oraz mienia włączanej Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Stroniu Śląskim, w składzie:

- 1) Monika Ostrowska, Dyrektor Zespołu Szkół Samorządowych – przewodnicząca komisji;
- 2) Teresa Ludwiniak, główny księgowy Zespołu Szkół Samorządowych – zastępca przewodniczącej komisji;
- 3) Małgorzata Ozga, Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Stroniu Śląskim – członek komisji;
- 4) Tomasz Bober, główny księgowy Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Stroniu Śląskim – członek komisji.

§ 2. Zadaniem komisji jest:

- 1) zinventaryzowanie dokumentacji finansowo – księkowej w szczególności określonej w załączniku nr 1 do zarządzenia;
- 2) zinventaryzowanie dokumentacji dotyczącej organizacji szkoły, sporządzonej w wersji papierowej i elektronicznej;
- 3) zinventaryzowanie składników majątkowych, zapasów materiałów oraz aktywów pieniężnych;
- 4) ustalenie różnic, wyjaśnienie różnic oraz sporządzenie protokołu różnic z informacją o sposobie ich rozliczenia;
- 5) sporządzenie protokołu zdawczo – odbiorczego dokumentów finansowo – księgowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 6) sporządzenie protokołu zdawczo – odbiorczego akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 7) sporządzenie protokołu zdawczo – odbiorczego dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 8) sporządzenie protokołu zdawczo – odbiorczego składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 3. Termin rozpoczęcia prac komisji ustala się na dzień 8 lipca 2019 r.

§ 4. Termin zakończenia prac komisji ustala się na dzień 30 sierpnia 2019 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Dariusz Chromiec

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów finansowo-księgowych

spisany w dniu.....pomiędzy:

Przekazującym – Panią Małgorzatą Ozgą – Dyrektorem Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Stroniu Śląskim i Przejmującym – Panią Moniką Ostrowską – dyrektorem Zespołu Szkół Samorządowych w Stroniu Śląskim w obecności:

- 1) Pani/Pana
Stanowisko.....
- 2) Pani/Pana.....
Stanowisko.....

w związku z włączeniem Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Stroniu Śląskim do Zespołu Szkół Samorządowych w Stroniu Śląskim przez Przejmującego, Przekazujący przekazuje dokumentację finansowo-księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową jednostki, w tym znajdujące się w toku, w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według tabeli nr 1 do niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół sporządzono w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Dyrektor przekazujący
- 2) Dyrektor przejmujący

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

- 1.....
- 2.....

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)

Wykaz dokumentów finansowo-księgowych

	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczkobiorca-kwota	Termin rozliczenia
1.			
2.	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
3.	Zobowiązania publiczno-prawne	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
4.	Należności od kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
5.	Stan środków na rachunkach bankowych	Wyciąg bankowy nr Kwota	Uwagi
	Rachunek podstawowy: Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: Rachunek projektu:		
6.	Druki ścisłego zarachowania-rodzaj		Uwagi
	Stan druków ścisłego zarachowania z dnia		
7.	Inne		Uwagi

Z dniem Przekazujący przekazuje Przejmującemu pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora przekazującego zgodnie z zeszytem/teczką pieczęci aktualnych.

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis przejmującego)

Protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych

spisany w dniu.....pomędzy:

Przekazującym – Panią Małgorzatą Ozgą – Dyrektorem Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Stroniu Śląskim i Przejmującym – Panią Moniką Ostrowską – dyrektorem Zespołu Szkół Samorządowych w Stroniu Śląskim w obecności:

- 1) Pani/Pana
Stanowisko.....
- 2) Pani/Pana.....
Stanowisko.....

W związku z włączeniem Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Stroniu Śląskim do Zespołu Szkół Samorządowych w Stroniu Śląskim przez Przejmującego, Przekazujący przekazuje komplet akt osobowych oraz spraw kadrowych, w tym znajdujące się w toku, w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) Akta osobowe;
- 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) Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym
- 6) Ewidencja emerytów i rencistów;
- 7) Inne.....
.....
.....
.....

Niniejszy protokół sporządzono w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Dyrektor przekazujący
- 2) Dyrektor przejmujący

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

- 1.....
- 2.....

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

spisany w dniu.....pomędzy:

Przekazującym – Panią Małgorzatą Ozgą – Dyrektorem Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Stroniu Śląskim i Przejmującym – Panią Moniką Ostrowską – dyrektorem Zespołu Szkół Samorządowych w Stroniu Śląskim w obecności:

- 1) Pani/Pana
Stanowisko.....
- 2) Pani/Pana.....
Stanowisko.....

W związku z włączeniem Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Stroniu Śląskim do Zespołu Szkół Samorządowych w Stroniu Śląskim przez Przejmującego, Przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy placówki według następującego wyszczególnienia:

- 1) Arkusz organizacyjny (wersja papierowa, data ostatniego aneksu).....;
- 2) Arkusze organizacyjne szkoły z lat....., szt.....;
- 3) Pierwotny statut jednostki, statuty zmienione uchwałami rady pedagogicznej (data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pedagogiczną).....;
- 4) Akt założycielski szkoły;
- 5) Zarządzenia dyrektora szkoły (regulaminy, procedury, itp.) nr i data ostatniego zarządzenia;
- 6) Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia.....);
- 7) Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli;
- 8) Prowadzone przez jednostkę rejestry:
 - a) rejestr zarządzeń nr..... data ostatniego wpisu
 - b) rejestry umów nr..... data ostatniego wpisu
 - c) rejestry zamówień publicznych nr..... data ostatniego wpisu
 - d) rejestry..... nr..... data ostatniego wpisu
- 9) Informacje o trwających procedurach.....;
- 10) Dokumentacja związana z nadzorem pedagogicznym dyrektora szkoły;

11) Dokumentacja uczniowska

- a) księgi uczniów - sztuk.....;
- b) księgi ewidencji dzieci – sztuk.....;
- c) dzienniki lekcyjne – sztuk.....;
- d) dzienniki zajęć dodatkowych – sztuk.....;
- e) dzienniki pozostałe-sztuk..... ;
- f) arkusze ocen - sztuk..... w tym archiwizowane księgi arkuszy ocen-sztuk.....;
- g) inne.....
.....

Niniejszy protokół sporządzono w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Dyrektor przekazujący
- 2) Dyrektor przejmujący

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

- 1.....
- 2.....

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)

Protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych

spisany w dniu.....pomiędzy:

Przekazującym – Panią Małgorzatą Ozgą – Dyrektorem Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Stroniu Śląskim i Przejmującym – Panią Moniką Ostrowską – dyrektorem Zespołu Szkół Samorządowych w Stroniu Śląskim w obecności:

- 1) Pani/Pana
Stanowisko.....
- 2) Pani/Pana.....
Stanowisko.....

w związku z włączeniem Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Stroniu Śląskim do Zespołu Szkół Samorządowych w Stroniu Śląskim przez Przejmującego, Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) Majątek trwały na kwotę (słownie.....);
- 2) Przedmioty nietrwałe (słownie.....);
- 3) Wyposażenie według arkuszy spisowych z natury na dzień.....;
- 4) Zbiory biblioteczne na kwotę (słownie:) liczba woluminów;
- 5) Druki ścisłego zarachowania na dzień
- 6) Z dniem..... Przekazujący przekazuje Przejmującemu klucze do jednostki i pomieszczeń, klucze do szaf, biurka i sejfu, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy.

Niniejszy protokół sporządzono w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Dyrektor przekazujący
- 2) Dyrektor przejmujący

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

- 1.....
- 2.....

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)