

ZARZĄDZENIE nr 41/2017

Wójta Gminy Kiernozia

z dnia 10 sierpnia 2017 roku

w sprawie: powołania komisji ds. przejęcia przez Gminę Kiernozia składników majątkowych, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Gimnazjum im. H. Sienkiewicza

Na podstawie art. 30 ust. 1 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz.466), art.. 62 ust. 1,3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943, poz. 1985, poz. 1954, poz. 2169, z 2017 r. poz. 60) w związku z Uchwałą nr XXIII/130/17 Rady Gminy Kiernozia z dnia 22 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego

zarządza się co następuje:

§1

Powołuje się Komisję do spraw przejęcia majątku, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Gimnazjum im. H. Sienkiewicza w Kiernozi przez Gminę Kiernozia w następującym składzie:

1. Anna Jaros – przewodnicząca
2. Katarzyna Pieniążek – członek
3. Strzelecka Monika - członek

§2

Jako przedstawiciela strony przekazującej wyznacza się Dyrektora Gimnazjum Elżbietę Krystecką, jako przedstawiciela strony przejmującej wyznacza się Mirosława Pawlinę.

§ 3

Ustala się procedurę przekazania składników majątkowych, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Gimnazjum im. H. Sienkiewicza.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu Komisji.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Beata Miazek

Procedura

Przekazania składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacyjnej Gimnazjum im. H. Sienkiewicza w Kiernozi

1. Wójt Gminy powołuje na podstawie Zarządzenia zespół spisowy ds. przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych.
2. Po zakończeniu inwentaryzacji (spisu z natury) Dyrektor Gimnazjum dokonuje jej rozliczenia z udziałem pracownika Organu Prowadzącego. Dokumenty inwentaryzacyjne, arkusze spisu z natury, a także protokoły zdawczo – odbiorcze zostają przekazane do Działu Księgowości Organu Prowadzącego.
3. Księgowość Organu Prowadzącego dokonuje weryfikacji w drodze porównania przekazanej inwentaryzacji ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych.
4. Do obowiązków Dyrektora Gimnazjum (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przejęcia mienia następujących dokumentów:
 - akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem
 - dokumentacji organizacyjnej szkoły.
5. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania Gimnazjum przejmującej Szkole Podstawowej
6. Protokoły zdawczo-odbiorcze dotyczące dokumentacji organizacyjnej oraz akt osobowych sporządza się w 3 egzemplarzach, jeden dla kończącego działalność Gimnazjum, jeden dla Szkoły Podstawowej, jeden dla działu księgowości Organu prowadzącego.
7. Organ prowadzący po przejęciu mienia Gimnazjum powołuje na podstawie Zarządzenia komisję ds. przejęcia majątku przez Szkołę Podstawową.
8. Komisja Organu Prowadzącego z dniem 31.08.2017 r. dokonuje przekazania majątku, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Dyrektorowi przyjmującej Szkoły Podstawowej na podstawie protokołów zdawczo – odbiorczych.

Wójt

mgr inż. Beata Miazek

PROTOKÓŁ

Zdawczo – odbiorczy mienia i dokumentacji Gimnazjum im. H. Sienkiewicza w Kiernozi

Spisany w Kiernozi w dniu roku pomiędzy:

Przekazującym: , a

Przejmującym: w

Obecności:

Przewodniczącego komisji:

W związku z przejęciem przez mienia Gimnazjum im. H. Sienkiewicza Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, a także zarządzaniem jednostką organizacyjną, według następującego wyszczególnienia:

- 1) Majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenia, jako Załącznik nr 1;
- 2) Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, jako Załącznik nr 2;
- 3) Dokumentację organizacji szkoły, jako załącznik nr 3;
- 4) Akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych, jako Załącznik nr 4

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla strony Przejmującej, jeden dla strony Przekazującej.

Podpis Przekazującego:

.....

Podpis Przejmującego:

.....

Kontrasygnata skarbnika Gminy :

.....

Przewodniczący komisji:

.....

Wojt

mgr inż. Berta Miazek

Załącznik Nr 1

do Protokołu zdawczo- odbiorczego
mienia i dokumentacji Gimnazjum
im. H. Sienkiewicza z dnia 10.08.2017 r.

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątkowe
Gimnazjum im. H. Sienkiewicza w Kiernozi**

1. Środki trwałe na kwotę słownie:
(wg arkusza spisu z natury na dzień 31.08.2017 r.),
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę..... Słownie:
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę Słownie:
4. Zapasy magazynowe na kwotę.....słownie:
5. Zbiory biblioteczne na kwotę słownie:

Podpis Przekazującego:

.....

Podpis Przejmującego:

.....

WzT

mgr inż. Beata Miazek

Załącznik Nr 2

do Protokołu zdawczo- odbiorczego
mienia i dokumentacji Gimnazjum
im. H. Sienkiewicza z dnia 10.08.2017 r.

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych

Gimnazjum im. H. Sienkiewicza w Kiernozi

Księgi rachunkowe prowadzone są przez Urząd Gminy w Kiernozi

Stan zobowiązań i należności szkoły wynikających z dokumentów finansowo-księgowych

Tabela nr 1. Zobowiązania

Lp..	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień 31.08.2017 r.	Termin zapłaty

Tabela Nr. 2 Należności

Lp..	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień 31.08.2017 r.	Termin zapłaty

Stan środków finansowych na rachunku bankowym Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socialnych – kwota..... zł słownie:

Podpis Przekazującego:

.....

Podpis Przejmującego:

.....

WONT

mgr inż. Beata Miazek

Załącznik Nr 3

do Protokołu zdawczo- odbiorczego
mienia i dokumentacji Gimnazjum
im. H. Sienkiewicza z dnia 10.08.2017 r.

Dokumentacja organizacyjna
Gimnazjum im. H. Sienkiewicza w Kiernozi

Na protokole zdawczo-odbiorczym należy wymienić kolejno dokumenty objęte przekazaniem, dotyczące działalności jednostki:

1. Arkusze organizacyjne.
2. Akty założycielskie (Uchwała Rady Gminy, numery nadania NIP, REGON).
3. Pierwotny Statut szkoły wraz ze zmianami.
4. Zarządzenia dyrektora placówki, regulaminy, procedury, przepisy wewnętrzne.
5. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej.
6. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.
7. Księgi inwentarzowe, karty ewidencji, druki ścisłego zarachowania
8. Wszystkie pozostałe dokumenty nie wymienione wyżej, podlegające przekazaniu

Przekazujący:

Przejmujący:

.....

.....


mgr inż. Beata Miazek

Załącznik Nr 4

do Protokołu zdawczo- odbiorczego
mienia i dokumentacji Gimnazjum
im. H. Sienkiewicza z dnia 10.08.2017 r.

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa
Gimnazjum im. H. Sienkiewicza w Kiernozi

1. Akta osobowe według tabeli nr 1 :

Tabela nr 1 - Wykaz akt osobowych pracowników

Lp.	Imię i nazwiska pracownika szkoły

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników.


3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli

Przekazujący dokumenty:

Przejmujący dokumenty:

.....

.....

WÓJT

mgr inż. Beata Miazek