

ZARZĄDZENIE SK.0050.75.2019

WÓJTA GMINY ŚWIERZNO

Z DNIA 14 CZERWCA 2019 ROKU

w sprawie powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji organizacyjnej Gimnazjum w Świerznie oraz 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 2019 r., poz. 506), w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869) oraz Uchwałą Nr XXIV/165/2017 Rady gminy Świerzno z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego wprowadzonego ustawą- Prawo oświatowe na okres od dnia 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r., zarządza się, co następuje:

§1. W związku z wygaszeniem kształcenia w gimnazjum w Świerznie z dniem 31 sierpnia 2019 r. powołuję się komisję ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji organizacyjnej Gimnazjum w Świerznie w składzie:

- 1) Katarzyna Faerber- przewodniczący komisji;
- 2) Iwona Spadło- członek komisji;
- 3) Grzegorz Kubas- dyrektor Gimnazjum w Świerznie- przekazujący
- 4) Danuta Snarska- przekazujący
- 5) Tomasz Heppner- dyrektor Szkoły Podstawowej w Świerznie- przyjmujący
- 6) Jolanta Pasierb- przyjmujący.

§2. Przekazanie majątku należy przeprowadzić na dzień 31 sierpnia 2019 r.

§3. Ustala się procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji organizacyjnej w związku z wygaszaniem kształcenia w Gimnazjum w Świerznie. Procedura przekazania stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Radosław Drozdowicz

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji organizacyjnej w związku z wygaszaniem kształcenia Gimnazjum w Świerznie.

1. Dyrektor Gimnazjum w Świerznie (Przekazujący), na podstawie wydanego zarządzenia, przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych Przekazujący dyrektor informuje na piśmie Przejmującego w terminie trzech dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury), w której – o ile będzie to wymagane- określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności jakie wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej, a następnie przygotowuje protokół zdawczo- odbiorczy mienia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły dołącza do protokołu zdawczo- odbiorczego.
5. W protokole zdawczo- odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej szkoły.
6. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania szkół przez Przekazującego dyrektora dyrektorowi Przejmującemu.
7. Protokoły zdawczo- odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla Przekazującego dyrektora szkoły, Przejmującego dyrektora szkoły oraz dla Urzędu Gminy w Świerznie.
8. Protokoły zdawczo- odbiorcze oraz załączniki do nich- po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują Przekazujący, Przejmujący, Przewodniczący komisji.
9. Czynności przekazania – według niniejszej procedury- winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków przez ustępujących dyrektorów.

Załącznik nr 1
do procedury przekazania składników majątkowych
oraz dokumentacji organizacyjnej Gimnazjum w Świerznie

PROTOKÓŁ

Zdawczo- odbiorczy mienia.....

spisany w w dniu2019 r. pomiędzy:

Przekazującym:

a

Przejmującym:

w obecności:

Przewodniczącego komisji:

Członków komisji:

1.

2.

3.

4.

Przekazujący przekazuje Przejmującemu całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem i zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym sprawy znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenia, zgodnie z załącznikiem nr 1 do protokołu;
2. dokumentację organizacyjną szkoły, jak w załączniku nr 2 do protokołu;

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano:
wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego, informację i dokumentację z przeglądów rocznych.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Przekazującego dyrektora szkoły, Przejmującego dyrektora szkoły oraz dla Urzędu Gminy w Świerznie.

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis Przejmującego)

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

1)

2)

3)

4)

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem szkoły zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

.....

(data i czytelny podpis Przekazującego)

Z dniem 2019 r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od szkoły i pomieszczeń, szaf, biurka i sejf, archiwum szkoły, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu Przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Podpis Przekazującego:

.....

Podpis Przejmującego:

.....

Majątek trwały i pozostałe składniki majątkowe

1. Środki trwałe na kwotęsłownie.....
.....
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę: słownie:
.....
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę: słownie:.....
.....
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji
5. Zbiory biblioteczne na kwotę słownie:
.....

Podpis Przekazującego:

.....

Podpis Przejmującego:

.....

Załącznik nr 2
do protokołu zdawczo- odbiorczego
mienia i dokumentacji Gimnazjum w Świerznie

Dokumentacja organizacyjna Gimnazjum w Świerznie

1. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu- szt.:
2. Akt założycielski szkoły.
3. Zarządzenia dyrektora placówki, w tym w zakresie regulaminów, procedur- szt.:
4. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej- szt.:
5. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.
6. Inne:

Przekazujący w/w dokumenty:

.....

Przejmujący w/w dokumenty:

.....