

ZARZĄDZENIE NR III/587/2018
BURMISTRZA GMINY TRZCIŃSKO-ZDRÓJ
z dnia 11 września 2018 r.

w sprawie powołania komisji zdawczo - odbiorczej do przekazania składników majątkowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji Przedszkola Miejskiego Leśne Skrzaty w Trzcińsku-Zdroju.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.), art. 57 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 996 z późn. zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm) zarządza się co następuje:

§ 1. W związku z podjęciem przez Radę Miejską w Trzcińsku-Zdroju uchwały w sprawie utworzenia oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Marka Kotańskiego w Góralicach powołuje się komisję zdawczo – odbiorczą do przekazania składników majątkowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji Przedszkola Miejskiego Leśne Skrzaty w Trzcińsku-Zdroju Szkole Podstawowej im. Marka Kotańskiego w Góralicach w składzie:

1. Teresa Romaniuk – przewodnicząca komisji
2. Elżbieta Herbin - członek komisji
3. Małgorzata Merkel - członek komisji
4. Karolina Szychowska – członek komisji

§ 2. Zadaniem komisji jest:

- 1) zinwentaryzowanie dokumentacji dotyczącej organizacji przedszkola, sporządzonej w wersji papierowej i elektronicznej, w tym haseł dostępowych i loginów;
- 2) zinwentaryzowanie składników majątkowych oraz zapasów materiałów
- 3) ustalenie różnic, wyjaśnienie różnic oraz sporządzenie protokołu różnic z informacją o sposobie ich rozliczenia;
- 4) sporządzenie protokołu zdawczo – odbiorczego dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 5) sporządzenie protokołu zdawczo – odbiorczego składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Termin rozpoczęcia prac komisji ustala się na dzień 10 września 2018 r.

§ 4. Termin zakończenia prac komisji ustala się na dzień 18 września 2018 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Protokół zdawczo-odbiorczy
dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

spisany w dniu.....pomiędzy:

Przekazującym – Panią Bogumiłą Gardziejewską – p.o. Dyrektora Przedszkola Miejskiego Leśne Skrzaty w Trzcianku-Zdroju

Przejmującym – Panem Ireneuszem Nabywańcem – Dyrektorem Szkoły Podstawowej im. Marka Kotańskiego w Góralicach

obecności:

1) Pani/Pana

.....
Stanowisko.....

2) Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z podjęciem przez Radę Miejską w Trzcianku-Zdroju uchwały w sprawie utworzenia oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Marka Kotańskiego w Góralicach przekazuje się dokumentację dotyczącą organizacji Przedszkola Miejskiego Leśne Skrzaty w Trzcianku-Zdroju Szkole Podstawowej im. Marka Kotańskiego w Góralicach według następującego wyszczególnienia:

1) Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (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 Przedszkola

5) Zarządzenia dyrektora Przedszkola (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 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Dyrektor przekazujący.
- 2) Dyrektor przejmujący.
- 3) Gmina Trzcіńsko-Zdrój

(podpis przekazującego)
.....

(podpis przejmującego)
.....

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

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)

Protokół

zdawczo-odbiorczy składników majątkowych

spisany w dniu.....pomiędzy:

Przekazującym – Panią Bogumiłą Gardziejewską – p.o. Dyrektora Przedszkola Miejskiego Leśne Skrzaty w Trzcianku-Zdroju

Przejmującym – Panem Ireneuszem Nabywańcem – Dyrektorem Szkoły Podstawowej im. Marka Kotańskiego w Góralicach

obecności:

1) Pani/Pana

Stanowisko.....

2) Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z podjęciem przez Radę Miejską w Trzcianku-Zdroju uchwały w sprawie utworzenia oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Marka Kotańskiego w Góralicach przekazuje się dokumentację dotyczącą składników majątkowych Przedszkola Miejskiego Leśne Skrzaty w Trzcianku-Zdroju Szkole Podstawowej im. Marka Kotańskiego w Góralicach według następującego wyszczególnienia:

1) Majątek trwały na kwotęsłownie.....

2) Przedmioty nietrwałesłownie.....

3) Wyposażenie według arkuszy spisowych z natury na dzień.....inwentaryzacji zdawczo odbiorczej z dnia.....ilość arkuszy

4) Zbiory biblioteczne na kwotę słownie: liczba woluminów (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień

5) Druki ścisłego zarachowania wg protokołu inwentaryzacji na dzień

6) Z dniem..... Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze do jednostki i pomieszczeń, klucze do szaf, biurka i sejfów, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy.

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1) Dyrektor przekazujący.

2) Dyrektor przejmujący.

3) Gmina Trzcianko-Zdrój

(podpis przekazującego)

.....

(podpis przejmującego)

.....

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

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)