

ZARZADZENIE NR 108/17

WÓJTA GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

z dnia 21 sierpnia 2017r.

w sprawie: powołania Komisji Inwentaryzacyjnej celem przeprowadzenia inwentaryzacji w Zespole Szkół im. ks. prał. Stanisława Gawlika w Radziechowach w skład którego wchodzi sześćioletnia Szkoła Podstawowa im. ks. prał. Stanisława Gawlika w Radziechowach oraz Gimnazjum Publiczne im. ks. prał. Stanisława Gawlika w Radziechowach w związku z przekształceniem w ośmioletnią Szkołę Podstawową im. ks. prał. Stanisława Gawlika w Radziechowach.

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 26 ust. 4 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 1047 z późn. zm.)

zarządzam:

§1

Przeprowadzić inwentaryzację w Zespole Szkół im. ks. prał. Stanisława Gawlika w Radziechowach w skład którego wchodzi sześćioletnia Szkoła Podstawowa im. ks. prał. Stanisława Gawlika w Radziechowach oraz Gimnazjum Publiczne im. ks. prał. Stanisława Gawlika w Radziechowach w związku z przekształceniem w ośmioletnią Szkołę Podstawową im. ks. prał. Stanisława Gawlika w Radziechowach.

§ 2

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury wg. stanu na dzień 31 sierpnia 2017r.

§ 3

Inwentaryzacją należy objąć:

1. Majątek szkoły, w tym:
  - 1) Środki trwałe
  - 2) Pozostałe środki trwałe (wyposażenie)
  - 3) Wartości niematerialne i prawne
  - 4) Materiały
  - 5) Towary
  - 6) Księgozbiory
  - 7) Pozostałe rozrachunki z pracownikami
  - 8) Stan należności i zobowiązań
  - 9) Stan magazynów żywnościowych
2. Dokumentację pracowniczą, w tym:
  - 1) Teczki akt osobowych
  - 2) Dokumentację awansu zawodowego nauczycieli
  - 3) Regulaminy
3. Dokumentację kancelaryjną (księgi protokołów rady pedagogicznej, ewidencję dzieci, itp.)
4. Archiwum szkolne
5. Druki ścisłego zarachowania
6. Pieczętki i pieczęcie (wraz z wykazem i wzorami)

#### § 4

W skład zespołu spisowego powołuję następujące osoby:

1. Pani Katarzyna Pawlus - Przewodniczący
2. Pani Agnieszka Jachowicz – członek komisji
3. Pani Jadwiga Śleziak – członek komisji
4. Pani Teresa Piecuch – członek komisji
5. Pani Iwona Czub – członek komisji

#### § 5

Komisję zobowiązuję do:

1. Przeprowadzenia spisu z natury w terminie od 22 sierpnia 2017 r. do 31 sierpnia 2017 r.
2. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych za poszczególne składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji.
3. Przestrzegania obowiązujących przepisów o inwentaryzacji i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie z zachowaniem należytej staranności.
4. Uzgodnienia ostatecznego stanu poszczególnych składników z Referatem Oświaty Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz,
5. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z protokołem rozliczenia inwentaryzacji niezwłocznie po zakończeniu inwentaryzacji do Referatu Oświaty Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz.

Wszelkie zmiany zachodzące w stanie majątku jednostki, pomiędzy dniem zakończenia spisu z natury a dniem 31 sierpnia 2017r. należy odpowiednio udokumentować i dołączyć do inwentaryzacji.

#### § 6


Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Oświaty Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
WÓJT GMINY  
mgr inż. Maciej Miłka

ADWOKAT

  
Aleksandra  
Marszałek-Dzierżawska

Pokierowan obior

7.10.17

**Protokół zdawczo-odbiorczy  
składników majątkowych**

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią

.....  
i  
Przejmującym – Panią

.....  
W obecności:

Pani.....

Stanowisko.....

Pani.....

Stanowisko.....

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

.....  
Dyrektor 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 i przedmioty nietrwale – wyposażenie według arkuszy spisu z natury z dnia

..... arkusze od numeru ..... do numeru

2. Wykaz dokumentacji technicznej:

- książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu) .....

.....  
(protokoły badań instalacji)

.....  
- przegląd budowlany – roczny ( nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

3. Inne ( nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

Z dniem..... **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfu, 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.

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

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **Przejmującego**

.....  
podpis **Głównego Księgowego**

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

1. ....
2. ....
3. ....

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

.....  
(data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)



**Protokół zdawczo-odbiorczy  
akt osobowych i spraw kadrowych**

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią

.....

i

Przejmującym – Panią

.....

W obecności:

Pani.....

Stanowisko.....

Pani.....

Stanowisko.....

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

.....

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

- 1) Akta osobowe według tabeli nr 1,
- 2) Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników,
- 3) Inne.....

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

1. Dyrektor Przekazujący
2. Dyrektor przejmujący

.....

podpis **Przekazującego**

.....

podpis **Przejmującego**

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

1. ....
2. ....
3. ....

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

.....  
(data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)

Tabela nr 1  
do protokołu zdawczo-odbiorczego  
akt osobowych i spraw kadrowych

#### Akta osobowe

l.p.	Imię i nazwisko
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **Przejmującego**

**Protokół zdawczo-odbiorczy  
dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki**

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią

.....  
i

Przejmującym – Panią

.....  
W obecności:

Pani.....

Stanowisko.....

Pani.....

Stanowisko.....

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

.....  
Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumenty według następującego wyszczególnienia:

- 1) Zarządzenia dyrektora (regulaminy, procedury itp.)
- 2) Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli
- 3) Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, rejestry umów, rejestry zamówień publicznych, itp.)
- 4) Informacja o trwających procedurach zamówień publicznych
- 5) Bieżące dokumenty
- 6) Inne

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

1. Dyrektor Przekazujący.

2. Dyrektora przejmujący.

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **Przejmującego**

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

1. ....
2. ....
3. ....

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

.....  
(data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)



**Protokół zdawczo-odbiorczy**  
**Wykazu spraw niezalatwionych i będących w toku postępowania**

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią

i

Przejmującym – Panią

W obecności:

Pani.....

Stanowisko.....

Pani.....

Stanowisko.....

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

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumenty według następującego wyszczególnienia:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....
15. ....
16. ....
17. ....
18. ....
19. ....
20. ....
21. ....
22. ....
23. ....
24. ....
25. ....
26. ....
27. ....
28. ....

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

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektora przejmujący.

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **Przejmującego**

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

1. ....
2. ....
3. ....

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

.....  
(data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)