

z dnia 21 sierpnia 2017r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Brzuśniku i powołania Komisji Inwentaryzacyjnej.

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 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 1047 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Brzuśniku według stanu na dzień 31 sierpnia 2017 r.

§ 2.

Inwentaryzacją zdawczo-odbiorczą należy objąć:

1. Środki Trwale
2. Pozostałe Środki Trwale
3. Wartości niematerialne i prawne
4. Księgozbiory
5. Akta osobowe
6. Dokumenty dotyczące organizacji
7. Pieczęcie

§ 3.

W celu przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Brzuśniku powołuje Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. Pani Katarzyna Pawlus - Przewodniczący
2. Pani Cecylia Dudys- przekazujący - członek komisji
3. Pani Halina Byrska-Rybarska – przyjmujący - członek komisji
4. Pani Barbara Pawlus – członek komisji

§ 4.

Komisję zobowiązuje do:

1. Przeprowadzenia spisu z natury w terminie od 21 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,
5. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z protokołem rozliczenia inwentaryzacji niezwłocznie po zakończeniu inwentaryzacji do Referatu Oświaty,

6. 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.

§ 5.

Spis z natury będzie podstawą do spisania protokołu zdawczo-odbiorczego pomiędzy dyrektorem zdającym Panią Cecylia Dudys a dyrektorem odbierającym Panią Haliną Byrska-Rybarską.

§ 6.

Osoby dokonujące czynności inwentaryzacji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i zgodne ze stanem faktycznym przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 7.

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

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJT GMINY

mgr inż. Maciej Miśka

ADWOKAT

Aleksandra
Marszałek-Dzierżawska

**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 nietrwałe – 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**)