

ZARZĄDZENIE NR 68/19
WÓJTA GMINY CHOCEŃ
z dnia 27 sierpnia 2019 r.

w sprawie powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo -księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Szkoły Podstawowej w Śmiłowicach i 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, zm. 1309), w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869),

zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się komisję ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Szkoły Podstawowej w Śmiłowicach w składzie:

- 1) Sławomir Gwardecki (przekazujący) - przewodniczący komisji;
- 3) Wioletta Krysztoforska (przejmujący) – członek komisji;
- 3) Magdalena Grochowina - członek komisji.
- 4) Justyna Szarwas - członek komisji.

§ 2

Ustala się procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej Szkoły Podstawowej w Śmiłowicach, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.



WÓJT GMINY
mgr Roman Nowakowski

Procedura

przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacyjnej Szkoły Podstawowej w Śmiłowicach

1. Przekazujący dyrektor szkoły przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych przed przekazaniem szkoły.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje dyrektora szkoły przejmującego szkołę.
3. Inwentaryzację metodą spisu z natury należy objąć:
 - a) majątek szkoły, w tym środki trwałe, środki trwałe w użytkowaniu, magazyny, zbiory biblioteczne, wartości niematerialne i prawne,
 - b) środki pieniężne, w tym stan środków na rachunku bankowym, stan należności i zobowiązań,
 - c) dokumentację pracowniczą, w tym, teczki akt osobowych, dokumentację awansu zawodowego nauczycieli, regulaminy,
 - d) archiwum szkolne,
 - e) drugi ścisłego zarachowania,
 - f) pieczętki i pieczęcie (wraz z wykazem i wzorami),
 - g) klucze do pomieszczeń szkolnych.
4. Spisem należy objąć środki niestanowiące własności jednostki, jeżeli są w użytkowaniu lub przechowywaniu jednostki na oddzielnych drukach spisowych.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji ustępujący dyrektor szkoły (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem Urzędu Gminy w Choceniu, w którym - o ile będzie to wymagane - określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności wynikłych w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej, a następnie przygotowuje protokół zdawczo - odbiorczy mienia i dokumentacji.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności ustępujący dyrektor szkoły dołącza do protokołu zdawczo -odbiorczego.

7. W protokole zdawczo - odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej szkoły.
8. Do obowiązków przekazującego dyrektora szkoły należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania szkoły:
 - 1) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole);
 - 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem;
 - 3) dokumentacji organizacyjnej szkoły.
9. Protokoły zdawczo - odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach, po jednym dla ustępującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły, Urzędu Gminy w Choceniu.
10. Protokoły zdawczo - odbiorcze oraz załączniki do nich - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisuje przewodniczący i członkowie komisji.