

ZARZĄDZENIE Nr 124/2017

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 28 sierpnia 2017 r.

w sprawie powołania komisji ds. przekazanie składników majątkowych w związku ze zmianą struktury organizacyjnej szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina Działdowo 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 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 5 ust.7 pkt 3 i ust. 9 i art. 34a ust. 1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) zarządza się, co następuje.

§ 1. W związku ze zmianą struktury organizacyjnej Szkoły Podstawowej im. ks. St.W. Frelichowskiego w Turzy Wielkiej oraz Publicznego Gimnazjum im K. Górskiego w Burkacie (a z dniem 1 września 2017 r. Szkoła Podstawowa im. K. Górskiego w Burkacie) w części dotyczącej Punktu Przedszkolnego w Burkacie powołuje się komisję ds. przekazania składników majątkowych Punktu Przedszkolnego w Burkacie w składzie:

1. Mariola Sobotka – przewodniczący;
2. Justyna Jankowska – członek komisji
3. Justyna Rosińska – członek komisji.
4. Krzysztof Wiśniewski – dyrektor Szkoły Podstawowej w Turzy Wielkiej – przekazujący
5. Małgorzata Lorkowska – dyrektor Publicznego Gimnazjum w Burkacie – przejmujący

§ 2. Przekazanie majątku należy przeprowadzić na dzień 31 sierpnia 2017 r.

§ 3. Ustala się procedurę przekazania składników majątkowych w związku ze zmianą struktury organizacyjnej Szkoły Podstawowej im. Ks. St.W. Frelichowskiego w Turzy Wielkiej oraz Publicznego Gimnazjum im K. Górskiego w Burkacie (a z dniem 1 września 2017 r. Szkoła Podstawowa im. K. Górskiego w Burkacie) w części dotyczącej Punktu Przedszkolnego w Burkacie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 124/2017

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 28 sierpnia 2017 r.

Procedura

przekazania składników majątkowych w związku ze zmianą struktury organizacyjnej Szkoły Podstawowej im. Ks. St.W. Frelichowskiego w Turzy Wielkiej oraz Szkoły Podstawowej im. K. Górskiego w Burkacie w części dotyczącej Punktu Przedszkolnego w Burkacie

1. Dyrektor szkoły w Turzy Wielkiej (przekazujący), na podstawie wydanego zarządzenia, przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych w Punkcie Przedszkolnym w Burkacie.

2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor informuje przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora Szkoły Podstawowej w Burkacie przejmującego Punkt Przedszkolny. Przejmujący szkołę dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.

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 i dokumentacji według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.

4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły dołącza do protokołu zdawczo – odbiorczego.

5. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.

6. Protokoły zdawczo – odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły, oraz Urzędu Gminy w Działdowie.

7. Protokoły zdawczo – odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują dyrektor szkoły przekazujący, dyrektor szkoły przejmujący. Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.

8. Czynności przekazania szkoły – według niniejszej procedury – winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły przez dyrektora przekazującego szkołę.

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO – ODBIORCZY MIENIA**

.....
(nazwa szkoły)

sporządzony w w dniu.....r. pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem

a

Przejmującym:

Panią/Panem

w obecności:

1.
2.
3.

Przekazujący przekazuje **Przejmującemu** mienie oraz wszelkie sprawy związane z zarządzaniem szkołą, w tym sprawy znajdujące się w toku wchwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenie, zgodnie z **załącznikiem Nr 1** do protokołu, Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują: Przekazujący, Przejmujący, Urząd Gminy Działdowo.

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

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

- 1)
- 2)
- 3)

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem szkoły zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że szkoła jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....

(data i czytelny podpis Przekazującego)

Załącznik Nr 1
do protokołu zdawczo – odbiorczego
z dnia r.

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

.....
(nazwa szkoły)

1. Środki trwałe na kwotę: słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr ... na dzień r.)
– załącznik nr 1.1.
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę słownie:.....
(wg arkusza spisu z natury nr ... na dzień r.)
– załącznik nr 1.2.
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę: słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr ... na dzień r.)
– załącznik nr 1.3.
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji: ...
(wg arkusza spisu z natury nr ... na dzień r.)
– załącznik nr 1.4.
5. Zapasy magazynowe na kwotę, słownie:
(wg arkusza spisu z natury na dzień r.)
– załącznik nr 1.5.
6. Zbiory biblioteczne na kwotę;, słownie:
liczba woluminów: ...
(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień r.)
– załącznik nr 1.6.
7. Druki ścisłego zarachowania:
(wg protokołu inwentaryzacji na dzień r.)
– załącznik nr 1.7.

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....