

**ZARZĄDZENIE NR 52/2015
BURMISTRZA MIASTA DĄBIE**

z dnia 14 sierpnia 2015 r.

w sprawie: **wprowadzenia procedur przekazywania rzeczowych składników majątkowych i dokumentacji finansowo – księgowej w przypadku likwidacji lub zmiany kierownika placówki oświatowej.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) oraz art. 5 ust.7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 Nr 256, poz. 2572 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Zobowiązuje się dyrektorów wszystkich placówek oświatowych do stosowania procedury przekazywania protokołem zdawczo – odbiorczym rzeczowych składników majątkowych i dokumentacji finansowo – księgowej opisanej:

- w załączniku nr 1 – w przypadku likwidacji placówki oświatowej

- w załączniku nr 2 – w przypadku zmiany kierownika jednostki

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wszystkich placówek oświatowych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Tomasz Ludwicki

Procedura

przekazywania protokołem zdawczo-odbiorczym rzeczowych składników majątkowych i dokumentacji finansowo- księgowej likwidowanej placówki oświatowej

- I. Dyrektor placówki wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji na 1 miesiąc przed likwidacją placówki. Dyrektor placówki powołuje komisję inwentaryzacyjną w skład której wchodzi minimum trzy osoby. Dyrektor placówki powołuje minimum trzyosobowy zespół spisowy, w celu dokonania spisu z natury.
- II. Po rozliczeniu inwentaryzacji (udokumentowaniu i wykonaniu odpowiednich zapisów) Dyrektor placówki przekazuje majątek ruchomy jednostkom organizacyjnym wskazanym w uchwale likwidacyjnej Rady Miejskiej w Dąbiu. Kopie protokołów zdawczo – odbiorczych przekazanego majątku ruchomego wraz z kserokopiami dokumentów PT oraz listami przekazanego majątku Dyrektor jednostki dostarcza Burmistrzowi Miasta Dąbie do 10 dni po dacie likwidacji placówki wskazanej w uchwale likwidacyjnej Rady Miejskiej w Dąbiu.
- III. Dyrektor placówki z odpowiednim wyprzedzeniem wypowiada umowy dostawcom mediów, firmie telekomunikacyjnej oraz innym podmiotom świadczącym usługi na rzecz placówki.
- IV. Po rozdysonowaniu majątku ruchomego placówki Dyrektor jednostki przekazuje nieruchomości Burmistrzowi Miasta Dąbie lub jednostce wskazanej w uchwale likwidacyjnej Rady Miejskiej w Dąbiu.
- V. Dyrektor placówki dokonuje wyrejestrowania jednostki w Urzędzie Skarbowym (NIP) i w Urzędzie Statystycznym (Regon), oraz wyrejestrowania pracowników jednostki w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.
- VI. Dyrektor placówki sporządza sprawozdania finansowe. Dyrektor jednostki sporządza sprawozdania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów o sprawozdawczości budżetowej - do 10 dni po dacie likwidacji placówki. Dyrektor jednostki zamyka konto bankowe, następnie sporządza sprawozdanie i bilans zamknięcia jednostki do 1-go miesiąca po dacie likwidacji placówki.
- VII. Dyrektor placówki przekazuje bilans, sprawozdania, kopie wyrejestrowania jednostki w Urzędzie Skarbowym, Urzędzie Statystycznym do Burmistrza Miasta Dąbie.
- VIII. Dyrektor placówki archiwizuje dokumenty pedagogiczne, księgowe, akta osobowe i płacowe oraz pozostałą dokumentację jednostki. Następnie w ciągu 1-go miesiąca po dacie likwidacji przekazuje zarchiwizowaną dokumentację według poniższego wyszczególnienia:

- dokumentację pedagogiczną do Kuratorium,
- dokumentację finansową – księgową i kadrową do Archiwum Urzędu Miasta,
- pozostałą dokumentację do Archiwum Państwowego.

BURMISTRZ

Tomasz Ludwicki

Procedura

przekazywania protokołem zdawczo-odbiorczym rzeczowych składników majątkowych i dokumentacji finansowo- księgowej przy zmianie kierownika Jednostki

- I. Dyrektor placówki wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji na 1 miesiąc przed przejściem placówki przez Dyrektora przejmującego.
 1. Dyrektor placówki powołuje komisję inwentaryzacyjną w skład której wchodzi minimum trzy osoby.
 2. Dyrektor placówki powołuje minimum trzyosobowy zespół spisowy, w celu dokonania spisu z natury.

- II. Dyrektor przejmujący uczestniczy w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście lub za pośrednictwem pisemnie upoważnionej osoby (lub osób).
 1. Dyrektor przekazujący informuje na piśmie Dyrektora przejmującego o dniu rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego przynajmniej na trzy dni przed rozpoczęciem spisu.

- III. Po rozliczeniu inwentaryzacji (udokumentowaniu i wykonaniu odpowiednich zapisów) Dyrektor przekazujący sporządza **protokół zdawczo – odbiorczy składników majątkowych** według wzoru otrzymanego wraz z procedurą.
 1. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji, oraz ewentualny protokół rozbieżności stanowią załącznik do protokołu zdawczo – odbiorczego.
 2. Dyrektor przekazujący sporządza wykaz dokumentacji technicznej jednostki oświatowej, który stanowi załącznik do protokołu zdawczo – odbiorczego.
 3. Protokół zdawczo – odbiorczy wraz z załącznikami sporządzany jest w 4 egzemplarzach, które otrzymują:
 - a) Dyrektor przekazujący,
 - b) Dyrektor przejmujący,
 - c) Skarbnik,
 - d) Burmistrz Miasta Dąbie.
 4. W przypadku dostarczenia wraz z protokołem zdawczo - odbiorczym protokołu rozbieżności – Burmistrz Miasta Dąbie podejmuje decyzję o skierowaniu sprawy do kontroli.

5. Protokół zdawczo – odbiorczy oraz wszystkie załączniki podpisują kolejno Dyrektor przekazujący, osoba wyznaczona przez Burmistrza, Dyrektor Przejmujący.

IV. W momencie przekazywania majątku (tj. podpisania protokołu zdawczo – odbiorczego) Dyrektor ustępujący przekazuje wszystkie komplety kluczy do placówki Dyrektorowi przejmującemu.

V. Dyrektor przekazujący sporządza sprawozdania finansowe. Dyrektor przekazujący sporządza sprawozdania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów o sprawozdawczości budżetowej - do 10 dni po dacie przekazania placówki.

VI. Dyrektor przekazujący dostarcza sprawozdania do księgowości Urzędu Miejskiego w Dąbiu,

VII. Dyrektor placówki sporządza **protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów księgowych** według wzoru otrzymanego wraz z procedurą.

1. Protokół sporządzany jest w 3 egzemplarzach, które otrzymują:

- a) Dyrektor przekazujący,
- b) Dyrektor przejmujący,
- c) Skarbnik

2. Protokół podpisują:

- a) Dyrektor przekazujący,
- b) Dyrektor przejmujący,
- c) Skarbnik.

VIII. Dyrektor placówki sporządza **protokół zdawczo – odbiorczy akt osobowych i placowych** według wzoru otrzymanego wraz z procedurą.

1. Protokół sporządzany jest w 3 egzemplarzach, które otrzymują:

- a) Dyrektor przekazujący,
- b) Dyrektor przejmujący,
- c) Osoba upoważniona.

2. Protokół podpisują:

- a) Dyrektor przekazujący,
- b) Dyrektor przejmujący.

IX. Przekazanie dokumentacji księgowej oraz akt osobowych i placowych następuje do 1-go miesiąca po dacie przekazania placówki.

X. Dyrektor placówki przekazuje Dyrektorowi przejmującemu dane księgowe dotyczące aktywów i pasywów do 1-go miesiąca po dacie przekazania placówki.

XI. Dyrektor placówki sporządza **protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy placówki** według wzoru otrzymanego wraz z procedurą

1. Protokół sporządzany jest w 2 egzemplarzach, które otrzymują:

a) Dyrektor przekazujący,

b) Dyrektor przejmujący,

2. Protokół podpisują: Dyrektor przekazujący, Dyrektor przejmujący.

XII. Dyrektor placówki przekazuje Dyrektorowi przejmującemu dokumenty dotyczące organizacji pracy placówki w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora.

BURMISTRZ

Tomasz Ludwicki

....., dnia

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY
AKT OSOBOWYCH I PŁACOWYCH

spisany w dniu: pomiędzy:

Zdającym - Panią / Panem:
i

Przejmującym - Panią / Panem:
w obecności:

1. Pani / Pana:
Stanowisko:

2. Pani / Pana:
Stanowisko:

3. Pani / Pana:
Stanowisko:

4. Pani / Pana:
Stanowisko:

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności Dyrektora placówki.....
.....

w

Dyrektor ustępujący zwany **Zdającym** przekazuje komplet akt osobowych i płacowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia.

1 Akta osobowe według załącznika Nr 1

2 Dokumenty płacowe według załącznika Nr 2

3

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

- a) Zdający
- b) Przejmujący
- c) Burmistrz Miasta Dąbie

.....

podpis Zdającego

.....

podpis Przejmującego

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

....., dnia

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

spisany w dniu: pomiędzy:

Zdającym - Panią / Panem:
i

Przejmującym - Panią / Panem:
w obecności:

1. Pani / Pana:
Stanowisko:

2. Pani / Pana:
Stanowisko:

3. Pani / Pana:
Stanowisko:

4. Pani / Pana:
Stanowisko:

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności Dyrektora placówki.....
.....

W
Dyrektor ustępujący zwany **Zdającym** przekazuje dokumentację finansowo - księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową placówki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia.

5. Dokumenty finansowo - księgowo według załącznika Nr 1

6.....

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

- a) Zdający
- b) Przejmujący
- c) Skarbnik.

.....

podpis Zdającego

.....

podpis Przejmującego

.....

podpis Skarbnika

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

5.

6.

7.

8.

....., dnia

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY
SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

spisany w dniu: pomiędzy:

Zdającym - Panią / Panem:

i

Przejmującym - Panią / Panem:

w obecności:

1. Pani / Pana:

Stanowisko:

2. Pani / Pana:

Stanowisko:

3. Pani / Pana:

Stanowisko:

4. Pani / Pana:

Stanowisko:

W związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności Dyrektora placówki

.....

w

Dyrektor ustępujący zwany **Zdającym** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia.

5. Środki trwałe według załącznika Nr 1

6. Środki trwałe w użytkowaniu (przedmioty nietrwałe) według zał. Nr 2

7. Książkę obiektu budowlanego:.....
.....
(protokoły badań instalacji)

a) przegląd budowlany- roczny – data:

b) przegląd budowlany-pięcioletni – data:

8.....

9.....

Z dniem **Zdający** przekazuje **Przejmującemu wszystkie** klucze od placówki i pomieszczeń oraz klucze od szaf, biurka i sejf, a także klucze od archiwum placówki.

Niniejszy protokół wykonano w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- a) Zdający
- b) Przejmujący
- c) Burmistrz Miasta Dąbie
- d) Skarbnik Miasta Dąbie

.....

podpis Zdającego

.....

podpis Przejmującego

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1.

2.

3.

4.

ŚRODKI TRWAŁE

1. Budynki

L.p.	Nr pozycji księgi inwentarzowej	Opis	Wartość
Ogółem:			

2. Budowle

L.p.	Nr pozycji księgi inwentarzowej	Opis	Wartość
Ogółem:			

3. Maszyny, urządzenia, sprzęt gospodarczy

L.p.	Nr pozycji księgi inwentarzowej	Opis	Wartość
Ogółem:			

.....
podpis Zdającego

.....
podpis Przejmującego

....., dnia

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY
DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ORGANIZACJI PRACY PLACÓWKI

spisany w dniu: pomiędzy:

Zdającym - Panią / Panem:

i

Przejmującym - Panią / Panem:

w obecności:

1. Pani / Pana:

Stanowisko:

2. Pani / Pana:

Stanowisko:

3. Pani / Pana:

Stanowisko:

4. Pani / Pana:

Stanowisko:

W związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności Dyrektora placówki

.....

W
Dyrektor ustępujący zwany **Zdającym** przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy placówki według następującego wyszczególnienia.

5. Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego według załącznika Nr 1

6. Statut placówki oraz akty założycielskie według zał. Nr 2

7. Dokumenty pedagogiczne oraz pozostałe dokumenty związane z organizacją pracy w placówce według zał. Nr 3

Z dniem **Zdający** przekazuje **Przejmującemu wszystkie** pieczętki placówki oraz protokół likwidacji pieczętek imiennych Zdającego, a w przypadku likwidacji placówki protokół likwidacji wszystkich pieczętek placówki.

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

- a) Zdający
- b) Przejmujący

.....

podpis Zdającego

.....

podpis Przejmującego

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

9.

10.

11.

12.

Załącznik Nr 1
do protokołu zdawczo – odbiorczego
dokumentów dotyczących organizacji pracy placówki

**ARKUSZ ORGANIZACYJNY
ORAZ
ANEKSY DO ARKUSZA ORGANIZACYJNEGO**

L.p.	Rodzaj dokumentu
1	Arkusz organizacyjny

.....

podpis Zdającego

.....

podpis Przejmującego

Załącznik Nr 2
do protokołu zdawczo – odbiorczego
dokumentów dotyczących organizacji pracy placówki

**STATUT PLACÓWKI
ORAZ
AKTY ZAŁOŻYCIELSKIE**

L.p.	Rodzaj dokumentu
1	Statut placówki

.....
podpis Zdającego

.....
podpis Przejmującego

Załącznik Nr 3
do protokołu zdawczo – odbiorczego
dokumentów dotyczących organizacji pracy placówki

**DOKUMENTY PEDAGOGICZNE
ORAZ
POZOSTAŁE DOKUMENTY ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ PRACY W PLACÓWCE**

L.p.	Rodzaj dokumentu

.....

podpis Zdającego

.....

podpis Przejmującego