

ZARZĄDZENIE NR 139/12**BURMISTRZA RAJGRODU**

z dnia 3 sierpnia 2012 r.

w sprawie wprowadzenia procedury likwidacji oraz przekazania rzeczowych składników majątkowych i dokumentacji finansowo - księgowej likwidowanej Szkoły Podstawowej w Beldzie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 59 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz § 5 Uchwały Nr XVII/99/12 Rady Miejskiej w Rajgrodzie z dnia 30 marca 2012 r. w sprawie likwidacji Szkoły Podstawowej w Beldzie zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Z dniem 3 sierpnia 2012 r. powołuję Panią Bożenę Muczyńską - dyrektora Szkoły Podstawowej w Beldzie na likwidatora szkoły.
2. Zadaniem likwidatora szkoły będzie przeprowadzenie czynności likwidacyjnych Szkoły Podstawowej w Beldzie zgodnie z procedurą przekazywania protokołem zdawczo – odbiorczym rzeczowych składników majątkowych i dokumentacji finansowo – księgowej opisanej w załączniku nr 1.
3. Dyrektor Przekazujący – Bożena Muczyńska – dyrektor Szkoły Podstawowej w Beldzie.
4. Przejmujący w imieniu Burmistrza Rajgrodu – Elżbieta Zyskowska - Główna Księgowa Placówek Oświaty.
5. Przejmujący w imieniu Stowarzyszenia Edukacyjnego Belda – Janusz Kozikowski – osoba upoważniona przez Stowarzyszenie.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Beldzie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Rajgrodu


Czesław Karpiński

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 139/12

Burmistrza Rajgrodu

z dnia 3 sierpnia 2012 r.

Procedura

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

I. 1. Dyrektor placówki wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji na 2 tygodnie przed likwidacją placówki.

2. Dyrektor placówki powołuje komisję inwentaryzacyjną w skład której wchodzi minimum trzy osoby.

3. Dyrektor placówki powołuje minimum trzyosobowy zespół spisowy, w celu dokonania spisu z natury.

II. 1. Po rozliczeniu inwentaryzacji (udokumentowaniu i wykonaniu odpowiednich zapisów) Dyrektor przekazujący sporządza **protokół zdawczo – odbiorczy składników majątkowych** według wzoru otrzymanego wraz z procedurą.

2. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji, oraz ewentualny protokół rozbieżności stanowią załącznik do protokołu zdawczo – odbiorczego.

3. Dyrektor przekazujący sporządza wykaz dokumentacji technicznej jednostki oświatowej, który stanowi załącznik do protokołu zdawczo – odbiorczego.

4. Dyrektor przekazujący sporządza kopię dokumentacji technicznej jednostki oświatowej i przekazuje ją Burmistrzowi Rajgrodu.

5. Protokół zdawczo – odbiorczy wraz z załącznikami sporządzany jest w 4 egzemplarzach, które otrzymują:

- a) Dyrektor przekazujący,
- b) Przejmujący w imieniu Stowarzyszenia ,
- c) Główna Księgowa Placówek Oświaty,
- d) Burmistrz Rajgrodu.

6. W przypadku dostarczenia wraz z protokołem zdawczo - odbiorczym protokołu rozbieżności – Burmistrz Rajgrodu podejmuje decyzję o skierowaniu sprawy do kontroli.

7. Protokół zdawczo – odbiorczy oraz wszystkie załączniki podpisują kolejno Dyrektor

przekazujący, Główna Księgowa Placówek Oświaty oraz Przejmujący w imieniu Stowarzyszenia.

III. W momencie przekazywania majątku (tj. podpisania protokołu zdawczo – odbiorczego) Dyrektor przekazujący przekazuje wszystkie komplety kluczy do placówki Przejmującemu w imieniu Stowarzyszenia.

IV. Dyrektor placówki z odpowiednim wyprzedzeniem wypowiada umowy dostawcom mediów, firmie telekomunikacyjnej oraz innym podmiotom świadczącym usługi na rzecz placówki.

V. Dyrektor placówki dokonuje wyrejestrowania jednostki w Urzędzie Skarbowym (NIP) i w Urzędzie Statystycznym (Regon), oraz wyrejestrowania pracowników jednostki w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.

VI. 1. Dyrektor placówki sporządza sprawozdania finansowe.

2. Dyrektor jednostki sporządza sprawozdania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów o sprawozdawczości budżetowej - do 10 dni po dacie likwidacji placówki.

3. 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 Rajgrodu.

VIII. Dyrektor placówki archiwizuje dokumenty pedagogiczne, księgowe, akta osobowe i placowe 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, kadrową i dokumentację dotyczącą organizacji pracy placówki do Archiwum Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie,
- pozostałą dokumentację do Archiwum Państwowego.

IX. 1. Dyrektor placówki sporządza **protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów księgowych** według wzoru otrzymanego wraz z procedurą.

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

- a) Dyrektor przekazujący,
- b) Przejmujący w imieniu Burmistrza Rajgrodu - Główna Księgowa Placówek Oświaty.

3. Protokół podpisują: Dyrektor przekazujący, Główna Księgowa Placówek Oświaty.

X. 1. Dyrektor placówki sporządza **protokół zdawczo – odbiorczy akt osobowych i placowych** według wzoru otrzymanego wraz z procedurą.

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

- a) Dyrektor przekazujący,
- b) Przejmujący w imieniu Burmistrza Rajgrodu - Główna Księgowa Placówek Oświaty.

3. Protokół podpisują: Dyrektor przekazujący, Główna Księgowa Placówek Oświaty.

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

XII. 1. Dyrektor placówki sporządza **protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy placówki** według wzoru otrzymanego wraz z procedurą

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

- a) Dyrektor przekazujący,
- b) Przejmujący w imieniu Burmistrza Rajgrodu - Główna Księgowa Placówek Oświaty.

3. Protokół podpisują: Dyrektor przekazujący, Główna Księgowa Placówek Oświaty.

BURMISTRZ
[Signature]
Czesław Karpiński

Rajgród, dnia

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY
AKT OSOBOWYCH I PŁACOWYCH**

spisany w dniu: pomiędzy:

Przekazujący - 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 likwidacją Szkoły Podstawowej w Bełdzie z dniem 31 sierpnia 2012 r. Dyrektor likwidowanej placówki zwany **Przekazującym** przekazuje komplet akt osobowych i płacowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu **Przejmującemu** w imieniu Burmistrza Rajgrodu, według następującego wyszczególnienia.

- 1 Akta osobowe według załącznika Nr 1
- 2 Dokumenty płacowe według załącznika Nr 2
- 3

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

1. **Przekazujący**
2. **Przejmujący** w imieniu Burmistrza Rajgrodu.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**
w imieniu Burmistrza Rajgrodu

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1. §
2.
3.
4.

Załącznik Nr 1
do protokołu zdawczo – odbiorczego
akt osobowych i płacowych

AKTA OSOBOWE

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**
w imieniu Burmistrza Rajgrodu

Załącznik Nr 2
do protokołu zdawczo – odbiorczego
akt osobowych i płacowych

DOKUMENTY PŁACOWE

L.p.	Okres rejestracji	Rodzaj dokumentu

.....
podpis Przekazującego

.....
podpis Przejmującego
w imieniu Burmistrza Rajgrodu

Rajgród, dnia

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

spisany w dniu: pomiędzy:

Przekazujący - 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 likwidacją Szkoły Podstawowej w Bełdzie z dniem 31 sierpnia 2012 r. Dyrektor likwidowanej placówki zwany **Przekazującym** przekazuje dokumentację finansowo - księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową placówki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, **Przejmującemu** w imieniu Burmistrza Rajgrodu, według następującego wyszczególnienia.

- 1 Dokumenty finansowo - księgowe według załącznika Nr 1
- 2
- 3

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

1. **Przekazujący**
2. **Przejmujący w imieniu Burmistrza Rajgrodu**

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**
w imieniu Burmistrza Rajgrodu

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1.
2.
3.
4.

Załącznik Nr 1
do protokołu zdawczo – odbiorczego
dokumentów księgowych

DOKUMENTY FINANSOWO - KSIĘGOWE

L.p.	Okres rejestracji	Rodzaj dokumentu

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**
w imieniu **Burmistrza Rajgrodu**

Rajgród, dnia

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY
SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

spisany w dniu: pomiędzy:

Przekazującym- 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 umową użyczenia majątku likwidowanej Szkoły Podstawowej w Bełdzie Stowarzyszeniu Edukacyjnemu Bełda celem prowadzenia niepublicznej szkoły podstawowej Dyrektor likwidowanej placówki zwany **Przekazującym** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu **Przejmującemu** w imieniu Stowarzyszenia, według następującego wyszczególnienia.

- 1 Majątek trwały według załącznika Nr 1
- 2 Środki trwałe w użytkowaniu (przedmioty nietrwałe) według zał. Nr 2
- 3 Książkę obiektu budowlanego:
.....
(protokoły badań instalacji)
.....
.....
a) przegląd budowlany- roczny – data:

b) przegląd budowlany-pięcioletni – data:

4

5

Z dniem **Przekazujący** 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:

1. **Przekazujący**
2. **Przejmujący**
3. Burmistrz Rajgród
4. Główna Księgowa Palcówek Oświaty.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Główniej Księgowej Palcówek Oświaty**

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1.
2.
3.
4.

Załącznik Nr 1
do protokołu zdawczo – odbiorczego
składników majątkowych

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 Przekazującego

.....
podpis Przejmującego

.....
podpis Główniej Księgowej
Placówek Oświaty

Załącznik Nr 2
do protokołu zdawczo – odbiorczego
składników majątkowych

ŚRODKI TRWAŁE W UŻYTKOWANIU
(przedmioty nietrwałe)
urządzenia i sprzęt według prowadzonych ksiąg inwentarzowych

L.p.	Symbol działu	Nazwa działu	Wartość
	9		
Ogółem:			

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

podpis Główniej Księgowej
Placówek Oświaty

Rajgród, dnia

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY
DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ORGANIZACJI PRACY PLACÓWKI**

spisany w dniu: pomiędzy:

Przekazującym - 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 likwidacją Szkoły Podstawowej w Beldzie z dniem 31 sierpnia 2012 r. Dyrektor likwidowanej placówki zwany **Przekazującym** przekazuje **Przejmującemu** w imieniu Burmistrza Rajgrodu dokumenty dotyczące organizacji pracy placówki według następującego wyszczególnienia.

- 1 Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego według załącznika Nr 1
- 2 Statut placówki oraz akty założycielskie według zał. Nr 2
- 3 Dokumenty pedagogiczne oraz pozostałe dokumenty związane z organizacją pracy w placówce według zał. Nr 3

Z dniem **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** protokół likwidacji wszystkich pieczętek placówki.

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

1. Przekazujący
2. Przejmujący w imieniu Burmistrza Rajgrodu

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**
w imieniu Burmistrza Rajgrodu

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1.
2.
3.
4.

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 **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**
w imieniu Burmistrza Rajgrodu

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 **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**
w imieniu Burmistrza Rajgrodu

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

POZOSTAŁE DOKUMENTY ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ PRACY W PLACÓWCE

[illegible]

.....
podpis **Przekazującego**

.....
 podpis **Przejmującego**
 w imieniu **Burmistrza Rajgrodu**