

**ZARZĄDZENIE NR 140/12****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 Woźnejwsi z siedzibą w Karczewie**

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/100/12 Rady Miejskiej w Rajgrodzie z dnia 30 marca 2012 r. w sprawie likwidacji Szkoły Podstawowej w Woźnejwsi z siedzibą w Karczewie zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Z dniem 3 sierpnia 2012 r. powołuję Panią Ewę Piekut - dyrektora Szkoły Podstawowej w Woźnejwsi z siedzibą w Karczewie na likwidatora szkoły.
2. Zadaniem likwidatora szkoły będzie przeprowadzenie czynności likwidacyjnych Szkoły Podstawowej w Woźnejwsi z siedzibą w Karczewie zgodnie z procedurą przekazywania protokołem zdawczo – odbiorczym rzeczowych składników majątkowych i dokumentacji finansowo – księgowej opisanej w załączniku nr 1.
3. Dyrektor Przekazujący – Ewa Piekut – dyrektor Szkoły Podstawowej w Woźnejwsi z siedzibą w Karczewie.
4. Przejmujący w imieniu Burmistrza Rajgrodu – Elżbieta Zyskowska - Główna Księgowa Placówek Oświaty.
5. Przejmujący w imieniu Społeczno-Oświatowego Stowarzyszenia Pokrzywdzonym i Niepełnosprawnym w Łomży – Renata Piotrowska – osoba upoważniona przez Stowarzyszenie.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Woźnejwsi z siedzibą w Karczewie.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Rajgrodu  
  
Czesław Karpiński

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 140/12

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  
*Czesław Karpiński*

**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 Woźnejwsi z siedzibą w Karczewie 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 Przejmującego**  
**w imieniu Burmistrza Rajgrodu**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

**AKTA OSOBOWE**

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko

.....  
podpis **Przekazującego**

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

95

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 Woźnejwsi z siedzibą w Karczewie 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 Woźnejwsi z siedzibą w Karczewie Społeczno-Oświatowemu Stowarzyszeniu Pomocy Pokrzywdzonym i Niepełnosprawnym w Łomży 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:

9

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. ....

### 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 **Głównej Księgowej**  
**Placówek Oświaty**

Załącznik Nr 2  
do protokołu zdawczo – odbiorczego  
składowców majątkowych

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

L.p.	Symbol działu	Nazwa działu	Wartość
<b>Ogółem:</b>			

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 Woźnejwsi z siedzibą w Karczewie 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 pieczętów 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**

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**