

ZARZĄDZENIE NR 90/2024
WÓJTA GMINY LGOTA WIELKA
z dnia 09 sierpnia 2024 r.

w sprawie procedury przekazania mienia i dokumentacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Lgocie Wielkiej w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Lgocie Wielkiej

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam procedurę przekazania mienia i dokumentacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Lgocie Wielkiej w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora jak w załącznikach do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Lgota Wielka

Kamil Barda

PROTOKÓŁ

ZDAWCZO - ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MARII KONOPNICKIEJ W LGOCIE WIELKIEJ

spisany w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Lgocie Wielkiej w dniu

..... pomiędzy:

Przekazującym:

Panią Krystyną Gałąn

Przejmującym:

Panią Agnieszką Szymańską

w obecności:

1)

2)

w związku z przyjęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Lgocie Wielkiej

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia, jak **załącznik Nr 1**
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, jak **załącznik Nr 2**
- 3) dokumentację organizacji przedszkola, jak **załącznik Nr 3**
- 4) akta osobowe i dokumentacja kadrowa, jak **załącznik Nr 4**
- 5) wzory pieczętek i pieczęci urzędowych jak **załącznik Nr 5**
- 6) dokumenty pedagogiczne i pozostałe dokumenty związane z organizacją pracy w przedszkolu jak **załącznik Nr 6.**

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor **Przekazujący**
- 2) dyrektor **Przejmujący**
- 3) **Wójt Gminy Lgota Wielka**

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

.....
Podpis przedstawiciela Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej

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

- 1)
- 2)
- 3)

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

.....

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątku
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MARII KONOPNICKIEJ W LGOCIE WIELKIEJ**

- 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 dzieńr - załącznik
nr 1.7)

Podpis Przejmującego:

.....

Podpis Przekazującego:

.....

**Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MARII KONOPNICKIEJ W LGOCIE WIELKIEJ**

Stan zobowiązań i należności przedszkola wynikających z dokumentów finansowo księgowych - jak w tabeli 1 i 2.

Tabela Nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień 31.08.2024 r	Termin zapłaty
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Tabela Nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzieńr	Termin zapłaty

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym nr 71 8980 0009 2004 0088 6792 0001. – kwota:zł, słownie:

Stan środków finansowych na pomocniczym rachunku bankowym nr 42 8980 0009 2024 0088 6792 0008 - kwota....., słownie:

Stan środków finansowych na rachunku bankowym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nr 44 8980 0009 2004 0088 6792 0002 - kwota....., słownie:

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

**Dokumentacja organizacji pracy
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MARII KONOPNICKIEJ W LGOCIE WIELKIEJ**

1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny z dnia
2. Arkusze organizacyjne szkoły z lat-..... - szt.....
3. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – szt.....
Ostatnia zmiana uchwała Rady Pedagogicznej nr z dnia.....
4. Zarządzenia Dyrektora placówki w tym w zakresie regulaminów, procedur - szt.....
Ostatnie zarządzenie nr z dnia.....
5. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia)
6. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli
7. Prowadzone przez placówkę rejestry:
 - 1) Rejestr.....z ostatnim wpisem z dnia
 - 2) Rejestr.....z ostatnim wpisem z dnia
8. Inne:
9. Inne:
10. Inne:

Przekazujący w/w dokumenty:

Przejmujący w/w dokumenty:

.....

(podpis)

.....

(podpis)

**Akta osobowe i dokumentacja kadrowa
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MARII KONOPNICKIEJ W LGOCIE WIELKIEJ**

1. Akta osobowe według Tabeli nr 1

Tabela Nr 1 Wykaz akt osobowych pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Lgocie Wielkiej

Lp.	Imię i nazwisko	Część A Liczba dokumentów	Część B Liczba dokumentów	Część C Liczba dokumentów
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				

**Akta osobowe i dokumentacja kadrowa
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MARII KONOPNICKIEJ W LGOCIE WIELKIEJ**

1. Akta osobowe według Tabeli nr 1

Tabela Nr 1 Wykaz akt osobowych pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Lgocie Wielkiej

Wykaz akt osobowych niekompletnych od poz..... do poz.....

Lp.	Imię i nazwisko	Część A Liczba dokumentów	Część B Liczba dokumentów	Część C Liczba dokumentów
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

2.,
3.,
4.,
5.,

Przekazujący w/w dokumenty:

.....

(podpis)

Przejmujący w/w dokumenty:

.....

(podpis)

Wzory pieczętek i pieczęci urzędowych

Lp.	Pieczętka lub pieczęć

Podpis Przejmującego:

.....

Podpis Przekazującego:

.....

Dokumenty pedagogiczne i pozostałe dokumenty związane z organizacją pracy w szkole

Lp.	Rodzaj dokumentów
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Podpis Przejmującego:

.....

Podpis Przekazującego:

.....