

**Zarządzenie Nr 60/2017**  
**Wójta Gminy Jeżewo**  
**z dnia 18 sierpnia 2017r.**

**w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzenia czynności związanych z włączeniem Zespołu Szkół w Jeżewie do Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Jeżewie.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 446 ze zm.), art. 26 ust. 4 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 1047 ze zm.), §3 uchwały Rady Gminy Jeżewo Nr XXVI/199/2017 z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego na okres od dnia 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2019r. (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. poz. 1685)

**§ 1. 1.** Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w Zespole Szkół w Jeżewie **wg stanu na dzień 31 sierpnia 2017r.**

**2.** Inwentaryzację należy przeprowadzić w okresie **od dnia 21.08.2017r. do dnia 31.08.2017r.** w obecności Dyrektora Zespołu Szkół w Jeżewie oraz Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Jeżewie.

**§ 2. 1.** Inwentaryzacją zdawczo – odbiorczą należy objąć:

1. środki trwałe,
2. pozostałe środki trwałe,
3. składniki magazynowe,
4. druki ścisłego zarachowania.
5. wartości niematerialne i prawne,
6. zbiory biblioteczne,
7. składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej.

**2.** Składniki majątku wymienione w :

- a) ust. 1 pkt 1-4 i 7 należy spisać na arkuszach spisu z natury w drodze spisu z natury,
- b) ust. 1 pkt 5 należy spisać na arkuszach spisu z natury w drodze weryfikacji.

**3.** Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych należy przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ewidencji ( w formie skontrum).

**§ 3. 1.** Powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. Elżbieta Kleina - przewodnicząca komisji

(Jednostka Budżetowa Oświata i Wychowanie Gminie Jeżewo)

- |                      |   |
|----------------------|---|
| 2. Grażyna Szewczyk  | - członek komisji<br>(Urząd Gminy Jeżewo)                                 |
| 3. Maria Pundel      | - członek komisji<br>(Zespół Szkół w Jeżewie),                            |
| 4. Hanna Adamkiewicz | - członek komisji<br>(Zespół Szkół w Jeżewie),                            |
| 5. Piotr Kamiński    | - członek komisji<br>(Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Jeżewie)  |
| 6. Ewa Rządowska     | - członek komisji<br>(Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Jeżewie). |

2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe pobiera z Urzędu Gminy w Jeżewie.

§ 4. Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych za poszczególne składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji,
2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zachowanie należytej staranności,
3. Właściwe, dokładne i zgodne ze stanem faktycznym przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 5. Osoby powołane do składu komisji inwentaryzacyjnej ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu.

§ 6. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zakończeniu inwentaryzacji przekazuje niezwłocznie głównej księgowej Jednostki Budżetowej Oświata i Wychowanie w Gminie Jeżewo arkusze spisowe i sprawozdanie spisowe.

§ 7. Do zadań czy w związku z włączeniem z dniem 1 września 2017r. Zespołu Szkół w Jeżewie do Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Jeżewie należy w szczególności:

- 1) rozliczenie **do dnia 15 września 2017r.** inwentaryzacji, o której mowa w § 2,
- 2) zamknięcie ksiąg rachunkowych oraz sporządzenie i przedstawienie do zatwierdzenia bilansu, w terminie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości;
- 3) rozliczenie funduszy,
- 4) sporządzenie:
  - a) protokołów zdawczo-odbiorczych majątku na podstawie przeprowadzonej i rozliczonej inwentaryzacji,
  - b) wykazu zobowiązań i należności wg stanu na dzień 31 sierpnia 2017r. w drodze uzgodnienia i weryfikacji sald po przedłożeniu pełnej dokumentacji w tym zakresie,
- 5) wyrejestrowanie jednostki budżetowej (US, GUS, ZUS).

§ 8. Zobowiązuję Panią Anitę Gajewską-Łyskawa – dyrektora Zespołu Szkół w Jeżewie do wykonania w terminie do dnia 31 sierpnia 2017r. niżej wymienionych czynności:

1. powiadomienie dostawców towarów i usług o zmianie odbiorcy towarów i usług, wypowiedzenie umów na dostawę usług i towarów (z wyłączeniem mediów), dokonanie cesji na nowego odbiorcę - w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Jeżewie,
2. sporządzenia i przekazania do dnia 31 sierpnia 2017r. Panu Jerzemu Prusowi – dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza protokołem zdawczo odbiorczym:
  - a) dokumentacji kancelaryjnej,
  - b) metalowej okrągłej pieczęci urzędowej Gimnazjum,
  - c) kluczy,
  - d) dokumentacji finansowo-księgowej,
  - e) akt osobowych,
  - f) dokumentacji dotyczącej organizacji Zespołu Szkół,
  - g) archiwum zakładowego,
  - h) dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania,
3. sporządzenia i przekazania do dnia 31 sierpnia 2017r. protokołem zdawczo odbiorczym Sekretarzowi Gminy Jeżewo pieczętek Zespołu Szkół w Jeżewie (oprócz pieczęci, o której mowa w p-kcie 2 lit. b),
4. sporządzenia i przekazania do dnia 31 sierpnia 2017r. do Jednostki Budżetowej Oświata i Wychowanie w Gminie Jeżewo wykazu nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obslugowych (emerytów i rencistów), na których był w jednostce naliczany odpis na ZFŚS.

**§ 9.** Zobowiązuję Pana Jerzego Prusa – dyrektora Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Jeżewie terminie do dnia 31 sierpnia 2017r. do:

1. zawarcia stosownych umów zapewniających właściwe funkcjonowanie obiektu obecnego Zespołu Szkół w Jeżewie, w tym właściwych warunków bhp i p.poż.,
2. czynnego udziału w czynnościach, o których mowa w § 8 pkt 1 i 2.

**§ 10.1.** Wzory protokołów zdawczo-odbiorczych, o których mowa w § 7 i 8 oraz wykazu, o którym mowa w § 7 pkt 4 lit b) stanowią załączniki do zarządzenia.

2. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów, o których mowa w ust. 1 w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez stronę zdającą stronie przejmującej.

**§ 11.1.** Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz wykaz zobowiązań i należności sporządza się w 4 egzemplarzach, po jednym dla strony przekazującej, strony przejmującej, Jednostki Budżetowej Oświata i Wychowanie w Gminie Jeżewo oraz Wójta Gminy Jeżewo.

2. Protokoły zdawczo-odbiorcze, o których mowa w § 8 pkt 2, po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym podpisują: Pani Anita Gajewska-Łyskawa – dyrektor Zespołu Szkół w

Jeżewie jako strona przekazująca i Pan Jerzy Prus - dyrektor Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Jeżewie jako strona przejmująca.

3. Protokoły zdawczo-odbiorcze, o których mowa w § 7 pkt 4 lit. a) podpisuje odpowiednio strona przekazująca (Dyrektor Zespołu Szkół w Jeżewie / Wójt Gminy Jeżewo) i strona przejmująca (Wójt Gminy Jeżewo / Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Jeżewie).


4. Wykaz należności i zobowiązań, o którym mowa w § 7 pkt 4 lit. b) podpisuje odpowiednio strona przekazująca - Dyrektor Zespołu Szkół w Jeżewie i strona przejmująca – Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Jeżewie przy kontrasygnacie Głównej Księgowej Jednostki Budżetowej Oświata i Wychowanie w Gminie Jeżewo.

§ 12. W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół w Jeżewie wskazuje się Szkołę Podstawową im. Adama Mickiewicza w Jeżewie jako jednostkę, w której od dnia 1 września 2017r. będzie naliczany odpis na każdego emeryta lub rencistę Zespołu Szkół w Jeżewie.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, dyrektorowi Zespołu Szkół w Jeżewie, dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Jeżewie oraz Kierownikowi Jednostki Budżetowej Oświata i Wychowanie w Gminie Jeżewo.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Z up. WÓJTA  
Jerzy Leniarczyk  
Sekretarz Gminy



**PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY**  
**majątku trwałego i pozostałych składników majątkowych**

- I. Strona przekazująca - Dyrektor Zespołu Szkół w Jeżewie  
Strona przejmująca - Wójt Gminy Jeżewo
- II. Strona przekazująca – Wójt Gminy Jeżewo  
Strona przejmująca - Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Jeżewie

1. Środki trwałe na kwotę: .....  
Słownie:.....  
(wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień 31.08.2017r.)
2. Środki trwałe będące w użytkowaniu na kwotę: .....  
Słownie:.....  
(wg. arkusza spisu z natury nr ..... na dzień 31.08.2017r.)
3. Składniki magazynowe na kwotę: .....  
Słownie:.....  
(wg. arkusza spisu z natury nr ..... na dzień 31.08.2017r.)
4. Druki ściśłego zarachowania  
(wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień 31.08.2017r.)
5. Wartości niematerialne i prawne na kwotę: .....  
Słownie: .....  
(wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień 31.08.2017r.)
6. Zbiory biblioteczne na kwotę: .....  
Słownie: .....  
liczba woluminów: .....  
(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień 31.08.2017r.)
7. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji .....  
(wg arkusza spisu z natury nr ..... na dzień 31.08.2017r.)

.....  
(podpis Przekazującego )

.....  
(podpis Przejmującego)

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek przekazano: wykaz dokumentacji technicznej (.....), książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu), informację i dokumentację z przeglądów rocznych (nr pozycji i data ostatniego wpisu).

.....  
(podpis Przekazującego)

.....  
(podpis Przejmującego)

Protokół sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) Przekazujący,
- 2) Przejmujący,
- 3) JBOiW w Jeżewie,
- 4) Wójt Gminy Jeżewo.

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY**  
**dokumentacji Zespołu Szkół w Jeżewie**

**Strona przekazująca** – Dyrektor Zespołu Szkół w Jeżewie

**Strona przejmująca** – Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Jeżewie

**Dokumentacja organizacyjna:**

1. Arkusze organizacyjne szkoły z lat ..... – szt.....
2. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – szt.....  
Ostatnia zmiana- uchwała Rady Pedagogicznej nr ..... z dnia .....
3. Akt założycielski szkoły.
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 szkołę rejestry:
  - 1) Rejestr ..... z ostatnim wpisem z dnia .....
  - 2) Rejestr ..... z ostatnim wpisem z dnia .....
8. Inne:.....

**Dokumentacja kancelaryjna i finansowo-księgową:**

1. ....

**Dokumentacja z przebiegu nauczania:**

1. ....
2. ....
3. ....

**Dokumentacja archiwalna:**

1. ....

.....  
(podpis Przekazującego w/w dokumenty)

.....  
(podpis Przejmującego w/w dokumenty)

Protokół sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) Przekazujący,
- 2) Przejmujący,
- 3) JBOiW w Jeżewie,
- 4) Wójt Gminy Jeżewo.

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY**  
**pieczęci i kluczy Zespołu Szkół w Jeżewie**

**Strona przekazująca** – Dyrektor Zespołu Szkół w Jeżewie

**Strona przejmująca** – Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Jeżewie

**Okrągła pieczęć metalowa Gimnazjum im. M. Kopernika w Jeżewie:**

1.

..... szt .....  
(odcisk pieczęci)

**Okrągła pieczęć metalowa Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Jeżewie:**

2.

..... szt .....  
(odcisk pieczęci)

**Klucze:**

1. .... szt
2. .... szt
3. .... szt
4. .... szt

..... (podpis Przekazującego) ..... (podpis Przejmującego)

Protokół sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 5) Przekazujący,
- 6) Przejmujący,
- 7) JBOiW w Jeżewie,
- 8) Wójt Gminy Jeżewo.

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY**  
**pieczęci Zespołu Szkół w Jeżewie**

**Strona przekazująca** – Dyrektor Zespołu Szkół w Jeżewie

**Strona przejmująca** – Sekretarz Gminy Jeżewo

**1.**

.....  
(odcisk pieczęci)

szt. ....

**2.**

.....  
(odcisk pieczęci)

szt. ....

**3.**

.....  
(podpis Przekazującego)

.....  
(podpis Przejmującego)

Protokół sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 9) Przekazujący,
- 10) Przejmujący,
- 11) JBOiW w Jeżewie,
- 12) Wójt Gminy Jeżewo.

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY**  
**akt osobowych i dokumentacji kadrowej Zespołu Szkół w Jeżewie**

**Strona przekazująca** – Dyrektor Zespołu Szkół w Jeżewie

**Strona przejmująca** – Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Jeżewie

1. Akta osobowe według Tabeli Nr 1.

**Tabela Nr 1**

Wykaz akt osobowych pracowników Zespołu Szkół w Jeżewie

Lp.	Imię i nazwisko	Część A	Część B	Część C
		Liczba dokumentów	Liczba dokumentów	Liczba dokumentów

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników.
3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli.
4. Informacja o obowiązujących w szkole stażach.
5. Inne:.....

.....  
(podpis Przekazującego)

.....  
(podpis Przejmującego)

Protokół sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) Przekazujący,
- 2) Przejmujący,
- 3) JBOiW w Jeżewie,
- 4) Wójt Gminy Jeżewo

## INFORMACJA

### o zobowiązaniach i należnościach Zespołu Szkół w Jeżewie

Księgi rachunkowe prowadzone są przez Jednostkę Budżetową Oświata i Wychowanie w Gminie Jeżewo.

Stan zobowiązań i należności Zespołu Szkół w Jeżewie wynikających z dokumentów finansowo – księgowych – jak w Tabeli Nr 1 i 2.

**Tabela Nr 1. Zobowiązania**

Lp.	Nazwa kontrahenta, Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień 31.08.2017r.	Termin zapłaty

**Tabela Nr 2. Należności**

Lp.	Nazwa kontrahenta, Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień 31.08.2017r.	Termin zapłaty

Stan środków finansowych na rachunku bankowym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół w Jeżewie na dzień 31 sierpnia 2017r. nr .....

- kwota ....., słownie: .....

.....  
(podpis Przekazującego)

.....  
(podpis Przejmującego)

.....  
(podpis Gł. Księgowej JBOiW w Jeżewie)

Protokół sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 5) Przekazujący,
- 6) Przejmujący,
- 7) JBOiW w Jeżewie,
- 8) Wójt Gminy Jeżewo.