

## ZARZĄDZENIE NR 354.2023

### Wójta Gminy Szudziałowo

z dnia 18 sierpnia 2023 roku

**w sprawie** przekazania składników majątkowych i dokumentacji Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Babikach

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 poz. 40 z póź. zm.) oraz na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 6, art. 57 ust. 1i 2, art. 89 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 900), art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.), w związku z Uchwałą XXXVI.271.2023 Rady Gminy Szudziałowo z dnia 30 marca 2023 r. w sprawie likwidacji Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Babikach oraz przekształcenia Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Powstań Narodowych w Szudziałowie, zarządzam co następuje:

#### § 1.

1. Na likwidatora Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Babikach (dalej Szkoła), powołuję Pana Krzysztofa Bacha Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Powstań Narodowych w Szudziałowie, któremu powierza się nadzór nad wszystkimi czynnościami dotyczącym likwidacji Szkoły, w tym przekazania składników majątkowych i dokumentacji Szkoły.
2. Likwidator nie może podejmować działań powodujących powstanie zobowiązań i należności, których rozliczenie wykraczałoby poza okres działalności Szkoły.

#### § 2.

1. Przy wykonywaniu czynności likwidacyjnych, Urząd Gminy w Szudziałowie reprezentuje Pani Iwona Kijaszkó – inspektor w referacie obsługi jednostek Urzędu Gminy w Szudziałowie.
2. Osobą przekazującą Szkołę jest p.o. dyrektora szkoły Pani Diana Sokołowska, a w przypadku jej nieobecności nauczyciel zastępujący pan Rafał Czarnecki.

#### § 3.

1. Przekazanie składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych i innych dokumentów kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, następuje na podstawie uprzednio przeprowadzonej inwentaryzacji.
2. Przeprowadzona inwentaryzacja zostanie udokumentowana protokołem którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.**

Dokumentację przebiegu nauczania likwidator przekaze organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, tj. Podlaskiemu Kuratorowi Oświaty w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji.

**§ 5.**

1. Termin przekazania Szkoły ustala się na dzień 31 sierpnia 2023 roku.
2. Termin przekazania protokołów, ustala się na dzień 7 września 2023 r.

**§ 6.**

Wykonanie zarządzenia powierzam likwidatorowi.

**§ 7.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 8.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Tadeusz Tokarewicz*



Załącznik do Zarządzenia Nr  
354.2023 Wójta Gminy  
Szudziałowo z dnia 18 sierpnia  
2023 roku

**WZÓR**  
**Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania**  
**Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Babikach**

Spisany dniu 31 sierpnia 2023 roku pomiędzy

Zdającym Panią Dianą Sokołowską a  
Likwidatorem Panem Krzysztofem Bachem

w obecności:

Pani Iwony Kijaszko - pracownik organu prowadzącego szkołę

.....  
.....

Protokół sporządzono w związku z likwidacją Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Babikach z dniem zakończenia roku szkolnego 2022/2023, tj. 31 sierpnia 2023 roku.

a) pieczęcie: .....

b) pieczętki: .....

c) wykaz spraw niezafatwionych i będących w toku zafatwiania:

.....  
.....

**Zdający** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu wszelkie sprawy, według następującego wyszczególnienia:

- a) Majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia, jako załącznik nr 1,
- b) Dokumentacja organizacji szkoły, jak załącznik nr 2,
- c) Wykaz akt osobowych i dokumentacji spraw kadrowych, jak załącznik nr 3,
- d) Wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, jak załącznik nr 4,
- e) Inne, jak załącznik nr 5.



W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej:

- a) książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu)  
.....
- b) protokoły badań instalacyjnych (nr pozycji i data ostatniego wpisu)  
.....
- c) przegląd budowlany roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu)  
.....
- d) przegląd budowlany pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu)  
.....
- e) inne (nazwa, nr pozycji, i data ostatniego wpisu)  
.....

Z dniem ..... r. **Zdający** przekazuje **Likwidatorowi** wszystkie klucze:

- a) od jednostki i pomieszczeń w ilości .....,
- b) od szaf i biurka znajdujących się w gabinecie dyrektora w ilości .....,
- c) od archiwum jednostki .....

Z dniem ..... r. **Zdający** przekazuje **Likwidatorowi**:

- a) programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych,
- b) sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w trzech egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

- a) Przekazujący,
- b) Przejmujący,
- c) przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.

Podpis Zdającego:

Podpis Likwidatora:

.....

.....





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

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

7

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątku szkoły/placówki**

1. Środki trwałe na kwotę ..... słownie: .....  
(wg arkusza spisu z natury nr ..... sporządzonego na dzień ..... - spis  
został zaktualizowany na potrzeby przekazania w dniu ..... )
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę..... słownie: .....  
(wg arkusza spisu z natury nr ..... sporządzonego na dzień ..... - spis  
został zaktualizowany na potrzeby przekazania w dniu .....)
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę ..... słownie: .....  
(wg arkusza spisu z natury nr ..... sporządzonego na dzień ..... - spis  
został zaktualizowany na potrzeby przekazania w dniu .....)
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji ..... (wg arkusza  
spisu z natury nr ..... sporządzonego na dzień ..... - spis został  
zaktualizowany na potrzeby przekazania w dniu .....)
5. Zapasy magazynowe na kwotę ..... słownie: .....  
(wg arkusza spisu z natury nr ..... sporządzonego na dzień ..... - spis  
został zaktualizowany na potrzeby przekazania w dniu .....)
6. Faktury i inne dokumenty księgowo/finansowe nieprzekazane do dnia ..... do  
referatu obsługi jednostek Urzędu Gminy w Szudziałowie
7. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień .....)

Podpis Zdającego:

.....

Podpis Likwidatora:

.....





### Dokumentacja organizacji pracy szkoły

1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny 2022/2023
2. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny 2021/2022
3. Arkusze organizacyjne szkoły z lat 2018/19, 2019/20, 2020/21
4. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu - .szt. ....  
.....  
Ostatnia zmiana Statutu: uchwała Rady Pedagogicznej nr ..... z dnia .....
5. Akt założycielski szkoły
6. Zarządzenia Dyrektora Szkoły w tym w zakresie regulaminów, procedur - szt. ....  
.....
7. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia .....)  
.....
8. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli
9. Prowadzone przez szkołę rejestry:
  - 1) Rejestr ..... z ostatnim wpisem z dnia .....
  - 2) Rejestr ..... z ostatnim wpisem z dnia .....
10. Księgi uczniów z lat ..... - ..... szt.
11. Dzienniki lekcyjne z lat ..... - ..... szt.
12. Dzienniki zajęć z lat ..... - ..... szt.
13. Arkusze ocen z lat ..... - ..... szt.
14. Akta uczniów z lat ..... - ..... szt.
15. Dokumentacja nadzoru pedagogicznego (należy wymienić jaka, ewentualnie załączyć wykaz) .....
16. Dokumentacja awansu zawodowego (należy wymienić jaka, ewentualnie załączyć wykaz) .....
17. Inne: .....

Podpis Zdającego:

.....

Podpis Likwidatora:

.....



### Akta osobowe i dokumentacja kadrowa szkoły

Akta osobowe wg tabeli nr 1

Lp.	Imię i nazwisko	Część A liczba dokumentów	Część B liczba dokumentów	Część C liczba dokumentów	Część D liczba dokumentów
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

Informacja wykorzystanych i przysługujących urlopow pracowników

Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli

Informacja o obowiązujących stażach

Podpis Zadającego:

Podpis Likwidatora:

.....

.....



**Wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne	Kategoria akt	Liczba teczek

Podpis Zdajacego:

.....

Podpis Likwidatora:

.....

T

Inne dokumenty