

ZARZĄDZENIE Nr 169/2017/CUW
Burmistrza Miasta Sandomierza
z dnia 14 sierpnia 2017 roku

w sprawie: wprowadzenia procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły, w związku z reformą ustroju szkolnego oraz ustalenia harmonogramu czynności włączenia gimnazjów do szkół podstawowych na terenie Gminy Sandomierz.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 późn. zm.) w związku z art. 5c pkt 3, 34a ust. 1 i 2 pkt 1 i art. 39 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.) oraz art. 129 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany dyrektora szkoły, w związku z reformą ustroju szkolnego, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Ustala się harmonogram czynności włączenia Gimnazjum Nr 1 im. Jana Długosza w Sandomierzu do Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sandomierzu, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia oraz Gimnazjum Nr 2 im. 2 Pułku Piechoty Legionów w Sandomierzu do Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Armii Krajowej w Sandomierzu, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
2. Termin rozpoczęcia czynności związanych z włączeniem wyznacza się na dzień 21 sierpnia 2017r. a zakończenia zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w ust.1.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorom: Gimnazjum Nr 1 im. Jana Długosza w Sandomierzu, Gimnazjum Nr 2 im. 2 Pułku Piechoty Legionów w Sandomierzu, Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Armii Krajowej w Sandomierzu, Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sandomierzu, a nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Sandomierza

Marek Bronkowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 169/2017/CUW
Burmistrza Miasta Sandomierza
z dnia 14 sierpnia 2017 roku

Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły, w związku z reformą ustroju szkolnego

1. Dyrektor przekazujący szkołę zobowiązany jest do rozliczenia się z mienia szkoły, za które ponosi odpowiedzialność materialną.
2. Pracownik Referatu Oświaty i Wychowania w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu jest członkiem komisji inwentaryzacyjnej w danej szkole.
3. Organ prowadzący, o terminie przekazania szkoły, informuje na piśmie Dyrektora przekazującego i przejmującego szkołę.
4. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych ustala z Dyrektorem przekazującym i przejmującym termin przeprowadzenia spisu z natury. Dyrektor przekazujący i przejmujący uczestniczy w spisie z natury.
5. Dyrektor przekazujący szkołę sporządza protokół zdawczo - odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.
6. Dyrektor szkoły (przekazujący) ponadto sporządza:
 - a) protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury;
 - b) protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej procedury;
 - c) wykaz dokumentów dot. uczniów danej szkoły, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszej procedury.
7. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły, głównego księgowego oraz organu prowadzącego szkołę.
8. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują: dyrektor szkoły przekazujący, dyrektor szkoły przejmujący, główny księgowy - w zakresie spraw majątkowo - finansowych oraz osoby, w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
9. Czynności przekazania szkoły winny nastąpić najpóźniej do 11 września 2017 r. przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

Załącznik Nr 1 do Procedury przekazywania składników majątkowych,
dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz
dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku
zmiany dyrektora szkoły w związku z reformą ustroju szkolnego

PROTOKÓŁ

ZDAWCZO - ODBIORCZY MIENIA I SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH W

.....
spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem

Przejmującym:

Panią/ Panem

w obecności:

- 1)
- 2)

w związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności dyrektora

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem i zarządzaniem jednostką organizacyjną, 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) wykaz przekazanych pieczęci.

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

Z dniem **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfów, klucze od archiwum jednostki programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora przekazującego wraz z hasłami dostępu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor **Przekazujący**
- 2) dyrektor **Przejmujący**
- 3) Organ prowadzący
- 4) Główny Księgowy

Burmistrz Sandomierza

Marek Bronkowski

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Kontrasygnata Głównego Księgowego

.....

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

1)

2)

oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

.....

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

W

- 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 nadzień r - załącznik Nr 1.2),
- 3) składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji
(wg arkusza spisu z natury Nr nadzień r- załącznik Nr 1.3),
- 4) zapasy magazynowe na kwotę słownie:
(wg arkusza spisu z natury na dzień r – załącznik Nr 1.4),
- 5) zbiory biblioteczne na kwotę słownie:
liczba woluminów (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień
załącznik Nr 1.5)
- 6) druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień - załącznik Nr 1.6)

Popis Przejmującego :

.....

Podpis Przekazującego:

.....

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1 do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły w związku z reformą ustroju szkolnego

Wykaz dokumentów finansowo-księgowych

Lp.	Wykaz dokumentów finansowo-księgowych		
1.	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczkobiorca -kwota	Termin rozliczenia
2.	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
3.	Należności wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
4.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
5.	Druki ścisłego zarachowania - rodzaj	Stan	Uwagi
6.	Inne		

Wykazane w tabeli zobowiązania i należności muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych a saldo konta musi być potwierdzone wyciągiem bankowym.

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym Nr
kwota słownie:.....

Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Nr
kwota słownie:

podpis Przekazującego

podpis Przejmującego

.....
podpis Głównego Księgowego / inspektora

.....
(miejsowość, data)

Protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym - Panią/Panem:

i Przejmującym - Panią/Panem:

w obecności:

• Pani/Pana:

Stanowisko:

• Pani/Pana:

Stanowisko

w związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:

(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor Przekazujący przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Akta osobowe według tabeli nr 1;
2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urloпах pracowników;
3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli;
4. Informacja o odbywających się w jednostce stażach;
5. Inne:.....

(podpis Przekazującego)

(podpis Przejmującego)

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

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

Akta osobowe

Lp.	Imię i nazwisko	Część A – liczba dokumentów	Część B – liczba dokumentów	Część C – liczba dokumentów

(podpis Przekazującego)

(podpis Przejmującego)

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym - Panią/Panem:

i Przejmującym - Panią/Panem:

w obecności:

• Pani/Pana:

Stanowisko:

• Pani/Pana:

Stanowisko:

w związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki: (nazwa i adres jednostki)

Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy placówki według następującego wyszczególnienia:

1. Akt założycielski szkoły;
2. Arkusze organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa i elektroniczna data ostatniego aneksu);
3. Arkusze organizacyjne szkoły/placówki z lat szt.;
4. Statut szkoły/placówki wraz z uchwałami zmieniającymi;
5. Uchwały rady pedagogicznej;
6. Zarządzenia dyrektora szkoły/placówki (regulaminy, procedury, itp.) - nr i data ostatniego zarządzenia;
7. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia.....);
8. Protokoły kontroli organów zewnętrznych według książki kontroli;
9. Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, umów, zamówień publicznych itp. - data ostatniego wpisu w rejestrze);
10. Informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych;
11. Inne:

(podpis Przekazującego)

(podpis Przejmującego)

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

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

.....

Załącznik Nr 4 do Procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły w związku z reformą ustroju szkolnego

Wykaz dokumentów dot. uczniów danej szkoły

Lp.	Nazwa dokumentu
1.	
2.	
3.	
4.	

Harmonogram czynności włączenia Gimnazjum Nr 1 im. Jana Długosza w Sandomierzu do Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sandomierzu

Lp.	Zadania do realizacji	Uwagi/termin	Osoba odpowiedzialna
1.	1. Powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej. 2. Czynności związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątku. 3. Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych i magazynów drogą spisu z natury. 4. Przeprowadzenie inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów drogą porównania ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników. 5. Wycena składników majątkowych, porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.	Terminy: 1. Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora CUW 2. 21.08.2017r. – 25.08.2017r. 3. 21.08.2017r. – 25.08.2017r. 4. 26.08.2017r. – 31.08.2017r. 5. 26.08.2017r. – 31.08.2017r.	1. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu, zwanym dalej CUW 2. Komisja inwentaryzacyjna 3. Komisja inwentaryzacyjna 4. Pracownik ds. księgowości w Referacie Finansowo-Księgowym CUW 5. Pracownik ds. księgowości w Referacie Finansowo-Księgowym CUW
2.	Sporządzenie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (ZUS Rp-7) na pisemną prośbę pracownika.	Na bieżąco	Pracownik ds. płac w Referacie Finansowo-Księgowym CUW
3.	Sporządzenie wniosku budżetowego przenoszącego niewykorzystane przez Gimnazjum Nr 1 środki finansowe na rzecz Szkoły Podstawowej Nr 4.	Przeniesienia w planach Termin: do 26.08.2017r.	Dyrektor Gimnazjum Nr 1
4.	Zawiadomienie Banku Spółdzielczego Oddział w Sandomierzu o włączeniu wraz z wypowiedzeniem umowy o prowadzenie rachunku zamknięcia rachunków bankowych: - rachunek podstawowy wydatków - rachunek podstawowy dochodów - rachunek funduszu socjalnego.	Termin: 25.08.2017r.	Pracownik ds. księgowości w Referacie Finansowo-Księgowym CUW
5.	Zamknięcie rachunków bankowych: - rachunek podstawowy wydatków - rachunek podstawowy dochodów - rachunek funduszu socjalnego.	Termin: 31.08.2017r.	Pracownik ds. księgowości w Referacie Finansowo-Księgowym CUW

Lp.	Zadania do realizacji	Uwagi/termin	Osoba odpowiedzialna
6.	<p>1. Zawiadomienie Urzędu Skarbowego o włączeniu Gimnazjum Nr 1 do Szkoły Podstawowej Nr 4 w Sandomierzu.</p> <p>2. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym, ZUS, GUS, PFRON .</p> <p>3. Dokonanie niezbędnych czynności związanych z wykreśleniem z ewidencji identyfikacji podatników i płatników – NIP i rejestru płatników składek ZUS (wyrejestrowanie wszystkich pracowników z programu „Płatnik”).</p>	<p>Termin: do 31.08.2017r.</p>	<p>Pracownik ds. plac w Referacie Finansowo-Księgowym CUW</p>
7.	<p>Dokonanie niezbędnych czynności związanych z zarejestrowaniem podatników i płatników składek ZUS, zgłoszenie do ZUS nowych pracowników Szkoły Podstawowej Nr 4 przejętych z Gimnazjum Nr 1</p>	<p>Termin NIP: do 31.08.2017r. Termin ZUS: do 07.09.2017r.</p>	<p>Pracownik ds. plac w Referacie Finansowo-Księgowym CUW</p>
8.	<p>Przeprowadzenie inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania znajdujących się w placówce.</p>	<p>Termin: 21.08.2017 - 25.08.2017r.</p>	<p>Komisja inwentaryzacyjna</p>
9.	<p>Przekazanie protokołem majątku Gimnazjum Nr 1 do Szkoły Podstawowej Nr 4.</p>	<p>Termin: do 31.08.2017 r.</p>	<p>Dyrektorzy: Gimnazjum Nr 1 Szkoły Podstawowej Nr 4</p>
10.	<p>Zamknięcie ksiąg rachunkowych na dzień 31.08.2017r.</p>	<p>Termin do 31.08.2017r.</p>	<p>Pracownik ds. księgowości w Referacie Finansowo-Księgowym CUW</p>
11.	<p>Sporządzenie sprawozdań budżetowych Rb-285, Rb-275 za okres 01.01.2017r. – 31.08.2017r.</p>	<p>Termin: do 10.09.2017r.</p>	<p>Pracownik ds. księgowości w Referacie Finansowo-Księgowym CUW</p>
12.	<p>Sporządzenie sprawozdań Rb-N, Rb-Z, Rb-WSa za okres 01.01.2017r – 31.08.2017r.</p>	<p>Termin: do 10.09.2017r.</p>	<p>Pracownik ds. księgowości w Referacie Finansowo-Księgowym CUW</p>
13.	<p>Sporządzenie bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian funduszu za okres 01.01.2017r. – 31.08.2017r.</p>	<p>Termin: do 15.11.2017r.</p>	<p>Pracownik ds. księgowości w Referacie Finansowo-Księgowym CUW</p>
14.	<p>Sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego wg stanu na dzień 31.08.2017r., zawierającego m.in.: ustalenie stanu majątku znajdującego się w użytkowaniu placówki.</p>	<p>Termin: do 11.09.2017r.</p>	<p>Dyrektorzy: Gimnazjum Nr 1 Szkoły Podstawowej Nr 4</p>
15.	<p>Przekazanie używanych pieczęci do Szkoły Podstawowej Nr 4.</p>	<p>Na podstawie protokołu przekazania. Termin ostateczny: w dniu złożenia protokołu zdawczo-odbiorczego</p>	<p>Dyrektorzy: Gimnazjum Nr 1 Szkoły Podstawowej Nr 4</p>

Harmonogram czynności włączenia Gimnazjum Nr 2 im. 2 Pułku Piechoty Legionów w Sandomierzu do Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Armii Krajowej w Sandomierzu

Lp.	Zadania do realizacji	Uwagi/termin	Osoba odpowiedzialna
1.	<p>1. Powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej.</p> <p>2. Czynności związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątku.</p> <p>3. Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych i magazynów drogą spisu z natury.</p> <p>4. Przeprowadzenie inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów drogą porównania ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników.</p> <p>5. Wycenia składników majątkowych, porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.</p>	<p>Terminy:</p> <p>1. Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora CUW.</p> <p>2. 21.08.2017r. – 25.08.2017r.</p> <p>3. 21.08.2017r. – 25.08.2017r.</p> <p>4. 26.08.2017r. – 31.08.2017r.</p> <p>5. 26.08.2017r. – 31.08.2017r.</p>	<p>1. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu, zwanym dalej CUW</p> <p>2. Komisja inwentaryzacyjna</p> <p>3. Komisja inwentaryzacyjna</p> <p>4. Pracownik ds. księgowości w Referacie Finansowo-Księgowym CUW</p> <p>5. Pracownik ds. księgowości w Referacie Finansowo-Księgowym CUW</p>
2.	Sporządzenie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (ZUS Rp-7) na pisemną prośbę pracownika.	Na bieżąco	Pracownik ds. plac w Referacie Finansowo-Księgowym CUW
3.	Sporządzenie wniosku budżetowego przynoszącego niewykorzystane przez Gimnazjum Nr 2 środki finansowe na rzecz Szkoły Podstawowej Nr 3.	Przeniesienia w planach Termin: do 26.08.2017r.	Dyrektor Gimnazjum Nr 2
4.	Zawiadomienie Banku Spółdzielczego Oddział w Sandomierzu o włączeniu wraz z wypowiedzeniem umowy o prowadzenie rachunku zamknięcia rachunków bankowych: - rachunek podstawowy wydatków - rachunek podstawowy dochodów - rachunek funduszu socjalnego.	Termin: 25.08.2017r.	Pracownik ds. księgowości w Referacie Finansowo-Księgowym CUW
5.	Zamknięcie rachunków bankowych: - rachunek podstawowy wydatków - rachunek podstawowy dochodów - rachunek funduszu socjalnego.	Termin: 31.08.2017r.	Pracownik ds. księgowości w Referacie Finansowo-Księgowym CUW

Lp.	Zadania do realizacji	Uwagi/termin	Osoba odpowiedzialna
6.	1. Zawiadomienie Urzędu Skarbowego o włączeniu Gimnazjum Nr 2 do Szkoły Podstawowej Nr 3 w Sandomierzu. 2. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym, ZUS, GUS, PFRON . 3. Dokonanie niezbędnych czynności związanych z wykreśleniem z ewidencji identyfikacji podatników i płatników – NIP i rejestru płatników składek ZUS (wyrejestrowanie wszystkich pracowników z programu „Płatnik”).	Termin: do 31.08.2017r.	Pracownik ds. plac w Referacie Finansowo-Księgowym CUW
7.	Dokonanie niezbędnych czynności związanych z zarejestrowaniem podatników i płatników składek ZUS, zgłoszenie do ZUS nowych pracowników Szkoły Podstawowej Nr 3 przejętych z Gimnazjum Nr 2.	Termin NIP: do 31.08.2017r. Termin ZUS: do 07.09.2017r.	Pracownik ds. plac w Referacie Finansowo-Księgowym CUW
8.	Przeprowadzenie inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania znajdujących się w placówce.	Termin: 21.08.2017r. – 25.08.2017r.	Komisja inwentaryzacyjna
9.	Przekazanie protokołem majątku Gimnazjum Nr 2 do Szkoły Podstawowej Nr 3.	Termin: do 31.08.2017 r.	Dyrektorzy: Gimnazjum Nr 2 Szkoły Podstawowej Nr 3
10.	Zamknięcie ksiąg rachunkowych na dzień 31.08.2017r.	Termin do 31.08.2017r.	Pracownik ds. księgowości w Referacie Finansowo-Księgowym CUW
11.	Sporządzenie sprawozdań budżetowych Rb-28S, Rb-27S za okres 01.01.2017r. – 31.08.2017r.	Termin: do 10.09.2017r.	Pracownik ds. księgowości w Referacie Finansowo-Księgowym CUW
12.	Sporządzenie sprawozdań Rb-N, Rb-Z, Rb-WSa za okres 01.01.2017r – 31.08.2017r.	Termin: do 10.09.2017r.	Pracownik ds. księgowości w Referacie Finansowo-Księgowym CUW
13.	Sporządzenie bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian funduszu za okres 01.01.2017r. – 31.08.2017r.	Termin: do 15.11.2017r.	Pracownik ds. księgowości w Referacie Finansowo-Księgowym CUW
14.	Sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego wg stanu na dzień 31.08.2017r., zawierającego m.in.: ustalenie stanu majątku znajdującego się w użytkowaniu placówki.	Termin: do 11.09.2017r.	Dyrektorzy: Gimnazjum Nr 2 Szkoły Podstawowej Nr 3
15.	Przekazanie używanych pieczęci do Szkoły Podstawowej Nr 3.	Na podstawie protokołu przekazania. Termin ostateczny: w dniu złożenia protokołu zdawczo-odbiorczego	Dyrektorzy: Gimnazjum Nr 2 Szkoły Podstawowej Nr 3

UZSADNIENIE

W związku z podjęciem przez Radę Miasta Sandomierza w dniu 30 marca 2017r. Uchwały Nr XXXIX/472/2017 w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego, Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu opracowało procedurę dotyczącą przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dot. organizacji pracy szkoły gimnazjów włączanych do szkół podstawowych. Ideą przy tworzeniu procedury było jednoznaczne określenie zasad oraz czynności, jakie są niezbędne przy prawidłowym przekazaniu szkoły.

Przyjęcie harmonogramu czynności, związanych z włączeniem gimnazjów do szkół podstawowych na terenie Gminy Sandomierz ma na celu zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania szkół od 1 września 2017 roku w nowym systemie ustroju szkolnego.