Uchwała nr 354/.112/2013
Zarządu Powiatu Węgrowskiego
z dnia 26 sierpnia 2013 roku

w sprawie powołania komisji oraz określenia wzoru protokołu zdawczo-odbiorczego w związku z likwidacją Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Węgrowie

Na podstawie art. 32 ust. 2 ustawy z dnia o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013 r, poz. 595), 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 ze zm.), art. 53 ust. 3a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.) , a także § 3 uchwały nr XXV/246/2013 Rady Powiatu Węgrowskiego z dnia 12 czerwca 2013 roku w sprawie likwidacji Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Węgrowie (Dz. Urz. woj. mazowieckiego z dn. 18.06.2013 r., poz. 6832) uchwala się, co następuje:

§ 1.

W celu przejęcia składników majątkowych, dokumentów księgowych, środków pieniężnych, dokumentacji pracowniczej, archiwum, druków ścisłego zarachowania, pieczątek, pieczęci oraz kluczy do pomieszczeń Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Węgrowie, w związku z §3 Uchwały nr XXV/246/2013 Rady Powiatu Węgrowskiego z dnia 12 czerwca 2013 roku w sprawie likwidacji Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Węgrowie powołuje się Komisję w składzie:
1) p. Izabela Ratyńska - w/z Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Węgrowie,
2) p. Tadeusz Krupa - Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki (OS)
3) p. Mariola Jagodzińska – Naczelnik Wydziału Finansowego (F)
4) p. Hanna Zenik - Zastępca Naczelnika Wydziału Administracyjno-Społecznego (AS)

§ 2.

Do zadań Komisji należy sporządzenie protokołów zdawczo-odbiorczych, których wzór został określony w §6.

§ 3.

1. Komisja przeprowadza czynności przejęcia składników, o których mowa w §1 w obecności Zdającego, tj. p. Danuty Domańskiej, Dyrektora Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Węgrowie.
2. Zdający zgłasza do Koordynatora prac Komisji gotowość przekazania składników, o których mowa w §1 po zakończeniu przez niego wszystkich czynności, jakie wynikają z protokołów, których wzór został określony w §6 .
3. Na Koordynatora prac Komisji wyznacza się Naczelnika Wydziału OS.
4. Przedłożenie protokołu zdawczo-odbiorczego składników majątkowych do zatwierdzenia przez Starostę Węgrowskiego należy do administratora budynku - p. Izabeli Ratyńskiej, a pozostałych protokołów do naczelnika Wydziału OS.
5. Termin rozpoczęcia prac Komisji ustala się na dzień 27 sierpnia 2013 roku.
6. Termin zakończenia prac Komisji nie później jak 30 września 2013 roku.

§ 4.

Przekazanie składników majątkowych, o których mowa w §1 na rzecz Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Węgrowie nastąpi zgodnie z protokołem zdawczo-

odbiorczym, którego wzór określony został w §6 pkt 3 niezwłocznie po zatwierdzeniu go przez Starostę Węgrowskiego.

§ 5.

1. Dokumentację akt osobowych, płacowych, dokumentów księgowych, dokumentów dotyczących organizacji pracy placówki, pieczęcie urzędowe Ośrodka należy przekazać do zakładowego archiwum bez zbędnej zwłoki - po zakończeniu prac Komisji.
2. Za przekazanie do zakładowego archiwum dokumentacji i pieczęci, o których mowa w ust. 1 odpowiada Naczelnik Wydziału OS.
3. Klucze do Ośrodka i jego pomieszczeń, po uprzednim rozbrojeniu zabezpieczeń Zdający przekazuje Administratorowi budynku, p. Izabeli Ratyńskiej.

§ 6.

Wzory protokołów zostały określone odpowiednio w załącznikach:
1) Załącznik nr 1 – Protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i płacowych;
2) Załącznik nr 2 – Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych;
3) Załącznik nr 3 – Protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych;
4) Załącznik nr 4 – Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy placówki.

§ 7.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Węgrowskiemu.

§ 8.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD POWIATU WĘGROWSKIEGO

Krzysztof Fedorczyk - Starosta Węgrowski .....

Ewa Besztak - Wicestarosta .....

Tadeusz Danaj - Członek Zarządu .....

Andrzej Kruszewski - Członek Zarządu .....

Andrzej Nowotka - Członek Zarządu .....

Załącznik nr 1

Węgrów, dnia .....

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY
AKT OSOBOWYCH I PŁACOWYCH

spisany w dniu: ..... pomiędzy:

Zdającym - Panią (stanowisko) .....
i
Przejmującym reprezentowanym przez Panią/Pana (stanowisko):
.....
.....
.....
.....
.....

w obecności:

1. Pani/Pana:.....
   Stanowisko:.....
2. Pani / Pana:.....
   Stanowisko:.....
3. Pani / Pana:.....
   Stanowisko:.....
   .....

W związku z likwidacją Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Węgrowie Dyrektor Ośrodka zwany **Zdającym** przekazuje komplet akt osobowych i płacowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1 Akta osobowe według załącznika Nr 1
2 Dokumenty płacowe według załącznika Nr 2
3 .....

Niniejszy protokół wykonano w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. **Zdający**
2. **Przejmujący**
3. Główny księgowy placówki, której dotyczy niniejszy protokół.

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpisy **Przejmującego**

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

.....

Załącznik Nr 1
do protokołu zdawczo – odbiorczego
akt osobowych i płacowych

AKTA OSOBOWE

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpisy **Przejmującego**

Załącznik Nr 2
do protokołu zdawczo – odbiorczego
akt osobowych i płacowych

DOKUMENTY PŁACOWE

L.p.	Okres rejestracji	Rodzaj dokumentu

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpisy **Przejmującego**

Załącznik nr 2

Węgrów, dnia .....

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

spisany w dniu: ..... pomiędzy:

Zdającym - Panią (stanowisko) .....
i
Przejmującym reprezentowanym przez Panią/Pana (stanowisko):
.....
.....
.....
.....
.....

w obecności:

1. Pani/Pana:.....
   Stanowisko:.....
2. Pani / Pana:.....
   Stanowisko:.....
3. Pani / Pana:.....
   Stanowisko:.....

W związku z likwidacją Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Węgrowie Dyrektor Ośrodka zwany **Zdającym** przekazuje komplet akt osobowych i płacowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1 Dokumenty finansowo - księgowe według załącznika Nr 1
2 .....
3 .....

Niniejszy protokół wykonano w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. **Zdający**
2. **Przejmujący**
3. Główny księgowy placówki, której dotyczy niniejszy protokół.

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpisy **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego księgowego**

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

.....

Załącznik Nr 1
do protokołu zdawczo – odbiorczego
dokumentów księgowych

DOKUMENTY FINANSOWO - KSIĘGOWE

L.p.	Okres rejestracji	Rodzaj dokumentu

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpisy **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego księgowego**

Załącznik nr 3

Węgrów, dnia .....

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY
SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

spisany w dniu: ..... pomiędzy:

Zdającym – Panią (stanowisko): .....
i
Przejmującym reprezentowanym przez Panią/Pana (stanowisko):
.....
.....
.....
.....

w obecności:

1. Pani/Pana:.....
   Stanowisko:.....
2. Pani / Pana:.....
   Stanowisko:.....
3. Pani / Pana:.....
   Stanowisko:.....

W związku z likwidacją Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Węgrowie Dyrektor Ośrodka zwany **Zdającym** przekazuje komplet akt osobowych i płacowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1 Majątek trwały według załącznika Nr 1
2 Środki trwałe w użytkowaniu (przedmioty nietrwałe) według. zał. Nr 2
3 .....
4 .....

Z dniem ..... **Zdający** przekazuje **Przejmującemu wszystkie** klucze od placówki i pomieszczeń oraz klucze od szaf, biurka i sejfu, a także klucze od archiwum placówki.

Niniejszy protokół wykonano w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. **Zdający**
2. **Przejmujący**
3. Administrator budynku
4. Główny księgowy placówki, której dotyczy niniejszy protokół.

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpisy **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego księgowego**

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

.....

Załącznik Nr 1
do protokołu zdawczo – odbiorczego
składników majątkowych

ŚRODKI TRWAŁE

1. Maszyny, urządzenia, sprzęt gospodarczy

L.p.	Nr pozycji księgi inwentarzowej	Opis	Wartość
		Ogółem:	

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego księgowego**

Załącznik Nr 2
do protokołu zdawczo – odbiorczego
składników majątkowych

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

L.p.	Symbol działu	Nazwa działu	Wartość
		Ogółem:	

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpisy **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego księgowego**

Załącznik nr 4

Węgrów, dnia .....

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY
DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ORGANIZACJI PRACY PLACÓWKI

spisany w dniu: ..... pomiędzy:

Zdającym – Panią (stanowisko): .....

i

Przejmującym reprezentowanym przez Panią/Pana (stanowisko):

.....

.....

.....

.....

w obecności:

1. Pani/Pana:.....
   Stanowisko:.....
2. Pani / Pana:.....
   Stanowisko:.....
3. Pani / Pana:.....
   Stanowisko:.....

W związku z likwidacją Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Węgrowie Dyrektor Ośrodka zwany **Zdającym** przekazuje komplet akt osobowych i płacowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1 Arkusze organizacyjne i aneksy do arkusza organizacyjnego według załącznika Nr 1
2 Statut placówki oraz akt założycielski według zał. Nr 2
3 Dokumenty pedagogiczne oraz pozostałe dokumenty związane z organizacją pracy w placówce według zał. Nr 3
4 .....
5 .....

Z dniem ..... **Zdający** przekazuje **Przejmującemu wszystkie** pieczątki placówki oraz protokół likwidacji pieczątek imiennych Zdającego, a w przypadku likwidacji placówki protokół likwidacji wszystkich pieczątek placówki.

Niniejszy protokół wykonano w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. **Zdający**
2. **Przejmujący**

....

podpis **Zdającego** podpis **Przejmującego**

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

.....

Załącznik Nr 1

do protokołu zdawczo – odbiorczego

dokumentów dotyczących organizacji pracy placówki

ARKUSZ ORGANIZACYJNY
ORAZ
ANEKSY DO ARKUSZA ORGANIZACYJNEGO

L.p.	Rodzaj dokumentu
1	

....

podpis **Zdającego** podpisy **Przejmującego**

Załącznik Nr 2
do protokołu zdawczo – odbiorczego
dokumentów dotyczących organizacji pracy placówki

STATUT PLACÓWKI
ORAZ
AKT ZAŁOŻYCIELSKI

L.p.	Rodzaj dokumentu
1	

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpisy **Przejmującego**

Załącznik Nr 3
do protokołu zdawczo – odbiorczego
dokumentów dotyczących organizacji pracy placówki

DOKUMENTY PEDAGOGICZNE
ORAZ
POZOSTAŁE DOKUMENTY ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ PRACY W PLACÓWCE

L.p.	Rodzaj dokumentu

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpisy **Przejmującego**