

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 44/2018  
Wójta Gminy Pionki  
z dnia 25 czerwca 2018 r.

Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły.

1. Kierownik GZOiW wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły.
2. Kierownik GZOiW powołuje komisję inwentaryzacyjną.
3. Dyrektor przekazujący szkołę informuje na piśmie dyrektora przejmującego szkołę o dniu i godzinie rozpoczęcia spisu inwentaryzacyjnego przynajmniej na trzy dni przed jego rozpoczęciem. Dyrektor przejmujący szkołę może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem przedstawicieli Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Pionkach i sporządza protokół zdawczo - odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury. W protokole dyrektor szkoły (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo – odbiorczego.
6. Dyrektor szkoły (przekazujący) w protokole zdawczo – odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
7. Dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo – odbiorczy wraz z następującymi załącznikami do tego protokołu:
  - 1) wykaz majątku trwałego i pozostałych składników majątkowych – załącznik Nr 1 do protokołu zdawczo – odbiorczego,
  - 2) wykaz dokumentacji księgowej – załącznik Nr 2 do protokołu zdawczo – odbiorczego,
  - 3) wykaz akt osobowych i spraw kadrowych – załącznik Nr 3 do protokołu zdawczo – odbiorczego
  - 4) wykaz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki – załącznik Nr 4 do protokołu zdawczo – odbiorczego
  - 5) innych dokumentów, jeśli takowe wytworzono - załącznik Nr 5 do protokołu zdawczo – odbiorczego
8. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.
9. Protokół zdawczo – odbiorczy wraz z załącznikami sporządza się w 4 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę, kierownika Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Pionkach.

10. Protokół zdawczo – odbiorczy wraz z załącznikami – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują dyrektor szkoły (przekazujący), dyrektor szkoły (przejmujący), kierownik gminnego Zarządu Oświaty i wychowania w Pionkach, główny księgowy Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Pionkach – w zakresie spraw majątkowo – finansowych. Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.

11. Czynności przekazania szkoły według niniejszej procedury winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły przez Dyrektora Przekazującego szkołę.