

PROCEDURA PRZEKAZANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH, DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ, AKT OSOBOWYCH I SPRAW KADROWYCH ORAZ DOKUMENTACJI ORGANIZACJI PRACY, W PRZYPADKU ZMIANY DYREKTORA LUB OSOBY PEŁNIĄCEJ OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI OŚWIATOWEJ, DLA KTÓREJ ORGANEM PROWADZĄCYM JEST GMINA GRUNWALD

1. Ustępujący dyrektor lub osoba pełniąca obowiązki dyrektora placówki (Przekazujący), na podstawie wydanego zarządzenia, przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, do ostatniego dnia sprawowania urzędu dyrektora placówki.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych Przekazujący informuje na piśmie - na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji - osobę przejmującą stanowisko dyrektora lub osobę pełniącą obowiązki dyrektora placówki (Przejmującego). Przejmujący może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji Przekazujący dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury), określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności, jakie wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej, a następnie przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru, jak załącznik do niniejszej procedury.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności Przekazujący dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazanej dokumentacji technicznej jednostki.
6. Do obowiązków Przekazującego należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania placówki:
 - 1) majątku trwałego i pozostałych składników majątku, w tym wyposażenie placówki;
 - 2) informacji o zobowiązaniach i należności oraz stanie środków finansowych;
 - 3) dokumentacji organizacji szkoły;
 - 4) akt osobowych i dokumentacji spraw kadrowych;
 - 5) innych dokumentów, jeśli takowe wytworzono.
7. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki.
8. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla Przekazującego, Przejmującego oraz organu prowadzącego placówkę.
9. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów (po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym) podpisują Przekazujący i Przejmujący.
10. Czynności przekazania szkoły według niniejszej procedury winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków przez Przekazującego.