

**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 (zdający), na podstawie wydanego zarządzenia, przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, do ostatniego dnia sprawowania urzędu dyrektora placówki.

2. O czynnościach inwentaryzacyjnych zdający informuje na piśmie - na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji - osobę przejmującą stanowisko dyrektora lub osobę pełniącą obowiązki dyrektora placówki. Przejmujący może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.

3. Po zakończeniu inwentaryzacji zdający dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury), określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności, jakie wyniknęły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej, a następnie przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru, jak w załączniku do niniejszej procedury.

4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności zdający dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.

5. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazanej dokumentacji technicznej jednostki.

6. Do obowiązków zdającego 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 zdającego, przejmującego oraz organu prowadzącego placówkę.

9. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów (po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym) podpisują zdający i przejmujący.

10. Czynności przekazania szkoły według niniejszej procedury winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków przez zdającego.