

Załącznik do zarządzenia Nr 1012024
Wójta Gminy Czosnów z dnia 24 czerwca 2024r.
w sprawie powołania komisji ds. przekazania
składników majątkowych, dokumentacji
finansowo-księgowej oraz dokumentacji
organizacyjnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Kaliszkach i ustalenia procedury przekazania

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej oraz dokumentacji organizacyjnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kaliszkach.

1. Ustępujący dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego (przekazujący) przed przekazaniem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Czosnów.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego informuje na piśmie na co najmniej dwa dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego przejmującego Zespół Szkolno-Przedszkolny.
Dyrektor przejmujący Zespół Szkolno-Przedszkolny może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora .
3. Po zakończeniu inwentaryzacji ustępujący dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem Referatu Oświatowego Urzędu Gminy w Czosnowie i – o ile będzie to wymagane – określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności wynikłych w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
4. Komisja ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej oraz dokumentacji organizacyjnej przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru jak w załączniku do niniejszej procedury.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności ustępujący dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
7. Do obowiązków ustępującego dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania Zespołu Szkolno-Przedszkolnego:
 - 1). Dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej (znajdującej się w Zespole Szkolno-Przedszkolnym),
 - 2). Dokumentacji organizacyjnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego ,
 - 3). Sporządzenie wykazu wszystkich kluczy od jednostki i pomieszczeń, kluczy od szaf, biurka i sejfów, kluczy od archiwum jednostki, programów i danych zawartych na nośnikach informatycznych, sprzętu komputerowego będącego w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania, loginami i hasłami dostępu.
8. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania Zespołu Szkolno-Przedszkolnego przez ustępującego dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego dyrektorowi przejmującemu.

9. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 4 egzemplarzach, po jednym dla ustępującego dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, przejmującego dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, Referatu Oświatowego Urzędu Gminy w Czosnowie oraz Wójta Gminy Czosnów.

10. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują wszyscy członkowie komisji.

11. Czynności przekazania Zespołu Szkolno-Przedszkolnego – według niniejszej procedury – winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego przez ustępującego dyrektora.

12. Przez dyrektora przejmującego rozumie się osobę przejmującą Zespół Szkolno-Przedszkolny, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego