

Załącznik do zarządzenia Nr 17/2025
Wójta Gminy Czosnów z dnia 10 lutego 2025r.
w sprawie powołania komisji ds. przekazania
składników majątkowych, dokumentacji
finansowo-księgowej oraz dokumentacji
organizacyjnej Szkoły Podstawowej
im. Macieja Rataja w Małolicach
i ustalenia procedury przekazania

**Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej oraz
dokumentacji organizacyjnej Szkoły Podstawowej
im. Macieja Rataja w Małolicach.**

1. Ustępujący dyrektor Szkoły Podstawowej im. Macieja Rataja (przekazujący) przed przekazaniem Szkoły Podstawowej im. Macieja Rataja przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Czosnów.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor Szkoły Podstawowej im. Macieja Rataja informuje na piśmie na co najmniej dwa dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora Szkoły Podstawowej im. Macieja Rataja przejmującego Szkołę Podstawową im. Macieja Rataja Dyrektor przejmujący Szkołę Podstawową im. Macieja Rataja że może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora .
3. Po zakończeniu inwentaryzacji ustępujący dyrektor Szkoły Podstawowej im. Macieja Rataja (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 Szkoły Podstawowej im. Macieja Rataja dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej Szkoły Podstawowej im. Macieja Rataja.
7. Do obowiązków ustępującego dyrektora Szkoły Podstawowej im. Macieja Rataja (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania Szkoły Podstawowej im. Macieja Rataja:
 - 1). Dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej (znajdującej się w Szkole Podstawowej im. Macieja Rataja),
 - 2). Dokumentacji organizacyjnej Szkoły Podstawowej im. Macieja Rataja ,
 - 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 Szkoły Podstawowej im. Macieja Rataja przez ustępującego dyrektora Szkoły Podstawowej im. Macieja Rataja dyrektorowi przejmującemu.
9. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 4 egzemplarzach, po jednym dla ustępującego dyrektora szkoły Podstawowej im. Macieja Rataja, przejmującego dyrektora Szkoły Podstawowej im. Macieja Rataja, 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 Szkoły Podstawowej im. Macieja Rataja – według niniejszej procedury – winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora Szkoły Podstawowej im. Macieja Rataja przez ustępującego dyrektora.
12. Przez dyrektora przejmującego rozumie się osobę przejmującą Szkołę Podstawową im. Macieja Rataja, którą organ prowadzący powołał na stanowisko pełniącego obowiązki dyrektora Szkoły Podstawowej im. Macieja Rataja.