

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy placówki, w przypadku zmiany dyrektora placówki oświatowej, której organem prowadzącym jest Gmina Będków

1. Dyrektor placówki przekazujący wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przed przejęciem placówki oświatowej przez Dyrektora placówki przejmującego.
2. Dyrektor placówki przekazujący przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, do ostatniego dnia sprawowania urzędu dyrektora placówki.
3. Dyrektor placówki przekazujący powołuje komisję inwentaryzacyjną. W skład komisji inwentaryzacyjnej wchodzi dwóch przedstawicieli organu prowadzącego wskazanych przez ten organ, dyrektor przekazujący i główny księgowy placówki oświaty.
4. Dyrektor placówki przekazujący informuje na piśmie Dyrektora przejmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzującego, przynajmniej na jeden dzień przed jego rozpoczęciem.
5. Dyrektor przejmujący uczestniczy w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
6. Po zakończeniu inwentaryzacji Dyrektor placówki przekazujący sporządza protokół zdawczo odbiorczy majątku trwałego i składników majątkowych wraz z informacją o zobowiązaniach i należnościach, oraz stanie środków finansowych według wzorów stanowiących załącznik nr A do niniejszej procedury.
7. W protokole Dyrektor placówki przekazujący zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej.
8. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności Dyrektor placówki przekazujący dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
9. Dyrektor placówki przekazujący w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej placówki.



10. Dyrektor placówki przekazujący sporządza protokół zdawczo odbiorczy z dokumentów z zakresu organizacji pracy według wzoru stanowiącego załącznik B do niniejszej procedury.
11. Dyrektor placówki przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i dokumentacji kadrowej według wzoru stanowiącego załącznik C do niniejszej procedury.
12. Dyrektor placówki przekazujący sporządza protokół zdawczo – odbiorczy dotyczący dokumentów wytworzonych przez placówkę według wzoru stanowiącego załącznik D do niniejszej procedury.
13. Dyrektor placówki przekazujący zobowiązany jest do przygotowania i przedstawienia 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.
14. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki.
15. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla Przekazującego, Przejmującego oraz organu prowadzącego placówkę.
16. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów (po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym) podpisują Dyrektor placówki przekazujący, Dyrektor placówki przejmujący, powołana komisja inwentaryzacyjna oraz główny księgowy placówki- w zakresie spraw majątkowo-finansowych.
17. Czynności przekazania szkoły według niniejszej procedury winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków przez Dyrektora placówki przekazującego.

