

**Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły**

1. Dyrektor szkoły (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przynajmniej na miesiąc przed datą przekazania szkoły/placówki.
2. Dyrektor szkoły przekazujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły przejmującym może postanowić o przeprowadzeniu inwentaryzacji w sposób uproszczony, jeśli inwentaryzacja pełna przeprowadzona był w okresie krótszym niż 24 miesiące. Uproszczenie polega na zastąpieniu spisu z natury przeprowadzeniem inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
3. Dyrektor szkoły (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacji.
4. Organ prowadzący informuje na piśmie Dyrektora przekazującego oraz Dyrektora przejmującego o terminie przekazania szkoły. W piśmie umieszcza się wykaz dokumentów, które Dyrektor przekazujący przygotowuje na wyznaczony dzień przekazania.
5. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor szkoły informuje na piśmie organ prowadzący. Przedstawiciel organu prowadzącego ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej na prawach obserwatora.
6. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor szkoły informuje na piśmie dyrektora przejmującego. Dyrektor przejmujący ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej.
7. Dokumenty ogólnodostępne mogą być udostępnione przejmującemu szkołę jedynie za zgodą Dyrektora przekazującego i w jego obecności.
8. Dokumenty objęte ustawą o ochronie danych osobowych, w przypadku kiedy Dyrektor przejmujący nie jest nauczycielem tej placówki udostępnia się do wglądu na podstawie stosownego upoważnienia.
9. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły sporządza protokół zdawczo odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej procedury. W protokole dyrektor szkoły (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku prac komisji inwentaryzacyjnej.
10. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczoodbiorczego.
11. Dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.

12. Dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
13. Dopuszcza się modyfikację protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
14. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły, głównego księgowego oraz organu prowadzącego szkołę.
15. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują: dyrektor szkoły przekazujący, dyrektor szkoły przejmujący, główny księgowy – w zakresie spraw majątkowo - finansowych oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
16. Czynności przekazania szkoły powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez dyrektora, przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.

**Wójt Gminy Gostynin**

**/-/ Edmund Zieliński**