

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej
w Zespole Szkół Miejskich w Golubiu-Dobrzyniu**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436 oraz z 2026 r. poz. 252 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 3 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Sporządzić inwentaryzację zdawczo-odbiorczą w Zespole Szkół Miejskich w Golubiu-Dobrzyniu dokonując spisu z natury według stanu na dzień 30 kwietnia 2026 r. w związku z Zarządzeniem nr 7/2026 Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia z dnia 23.01.2026 r. w sprawie odwołania Dyrektora Zespołu Szkół Miejskich w Golubiu-Dobrzyniu.

§ 2

Inwentaryzacją należy objąć:

- 1) środki trwałe;
- 2) pozostałe środki trwałe według załącznika;
- 3) wartości niematerialne i prawne;
- 4) zbiory biblioteczne.

§ 3

Tryb przeprowadzenia inwentaryzacji: spis z natury.

§ 4

1. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: 28 - 30.04.2026 r.
2. Termin rozliczenia inwentaryzacji ustala się na dzień 29.05.2026 r.
3. Rozliczenia inwentaryzacji dokona Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu.

§ 5

1. Do przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych wyznaczam następujący zespół spisowy:

a) Aleksandra Orłowska	-	przewodnicząca komisji
b) Katarzyna Głuszkiewicz	-	członek komisji
c) Ewelina Gralik-Donarska	-	członek komisji
d) Magdalena Rynecka	-	członek komisji
e) Marta Pudlińska	-	członek komisji
f) Piotr Zieliński	-	członek komisji.
2. Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.

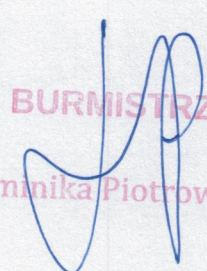
§ 6

Osobami obecnymi przy spisie będą:

- 1) Dyrektor Piotr Floerke - zdający
- 2) Wicedyrektor Małgorzata Chojak - przejmujący.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Dominika Piotrowska

Wykaz dokumentów z przebiegu nauczania oraz dokumentów szkoły:

1. Statut szkoły
2. Wewnątrzszkolny System Oceniania
3. Program wychowawczy szkoły
4. Program profilaktyki
5. Plan nadzoru pedagogicznego z dwóch lat
6. Ostatnie programy naprawcze (jeżeli były realizowane)
7. Regulamin organizacyjny szkoły
8. Regulamin pracy szkoły
9. Regulamin nagradzania nauczycieli
10. Regulamin premiowania i nagradzania pracowników niebędących nauczycielami
11. Regulamin ZFŚS
12. Regulamin biblioteki szkolnej
13. Regulamin stołówki szkolnej
14. Regulamin oceniania pracy nauczycieli
15. Regulamin Rady Pedagogicznej
16. Regulamin dyżurów nauczycieli
17. Regulamin wycieczek i innych imprez turystyczno-krajoznawczych
18. Regulamin udzielania uczniom stypendium
19. Regulamin oddziałów przedszkolnych
20. Regulamin Rady szkoły i Rady Rodziców
21. Akta osobowe pracowników
22. Księgi dzieci
23. Księgi uczniów
24. Księgi inwentarzowe
25. Arkusze ocen
26. Księgi druków ścisłego zachowania
27. Archiwum szkolne
28. Księgi protokołów Rady Pedagogicznej (uchwały, załączniki)
29. Dokumentacja awansu zawodowego nauczycieli
30. Dokumentacja sprawdzianu klas VIII
31. Księga zarządzeń dyrektora szkoły
32. Oryginały nadania NIP i REGON
33. Pieczęcie szkoły
34. Arkusze organizacyjne szkoły - planowany i poprzednie (arkusze ze wszystkimi aneksami)
35. Plan finansowy szkoły na bieżący rok szkolny.