

Zarządzenie dyrektora w sprawie pozyskiwania środków finansowych i materialnych-rzeczowych na rzecz wychowanków i placówki.

Dyrektor SOSW w Sokółce określa zasady pozyskiwania środków rzeczowych i materialnych na rzecz uczniów/wychowanków i SOSW w Sokółce, które obowiązują z dniem rozpoczęcia roku szkolnego:

1. O dodatkowe środki finansowe i materialne na rzecz uczniów/wychowanków i SOSW w Sokółce mogą ubiegać się wszyscy pracownicy SOSW w Sokółce (pedagogiczni i niepedagogiczni).
 2. Osoba lub zespół osób zainteresowanych pozyskaniem środków ma obowiązek poinformowania dyrektora placówki o potrzebie, możliwości lub konieczności wystąpienia w celu pozyskania w/w środków;
 - a) przekazanie informacji dyrektorowi/ konsultacja może odbyć się drogą przekazu ustnego lub pisemnego, podczas którego przedstawia się celowość darowizny, omawia się jej formę, sposób pozyskania, wskazuje potencjalnych sponsorów i odbiorców.
 3. Osoba lub zespół osób zainteresowanych pozyskaniem środków sporządza pismo o stosownej treści, które podpisuje własnoręcznie i przekazuje do kancelarii ośrodka w celu zapoznania się z jego treścią przez dyrektora i wniesienia przez niego poświadczenia o zasadności darowizny i akceptacji potwierdzonej podpisem.
 - a) Kopię pisma wysyłanego do potencjalnego sponsora/ sponsorów pozostawia się w dokumentacji placówki.
 - b) Wystąpienie do potencjalnego sponsora z pismem o przekazanie darowizny, w którejkolwiek z form, bez poświadczenia dyrektora jest nadużyciem, podważeniem wiarygodności pracowników i placówki.
 4. Darowizna finansowa może być przekazana przez ofiarodawcę bezpośrednio na podane w piśmie, przez wnioskującego, konto lub wpłacone na KP w kancelarii placówki.
 - a) Wpłaty na KP może dokonać również osoba, która dysponuje upoważnieniem ofiarodawcy zawierającym nazwisko osoby upoważnionej do dokonania wpłaty, kwotę, datę oraz podpis czytelny ofiarodawcy.
- Nie ma możliwości przyjęcia środków finansowych bezpośrednio od ofiarodawcy, „z ręki do ręki”.
6. Dysponentem darowizny finansowej w porozumieniu z dyrektorem, zgodnie z jej przeznaczeniem jest osoba lub zespół, który tę darowiznę pozyskał.
 7. Darowiznę finansową można wykorzystać wyłącznie zgodnie z jej przeznaczeniem, dokumentując jej wykorzystanie w formie rozliczenia zawierającego opis merytoryczny i finansowy wraz zestawem oryginalnych faktur i rachunków.
 8. Osoba lub zespół osób zainteresowanych pozyskaniem środków materialnych/rzeczowych sporządza pismo o stosownej treści, które podpisuje własnoręcznie i przekazuje do kancelarii ośrodka w celu zapoznania się z jego treścią przez dyrektora i wniesienia przez niego poświadczenia o zasadności darowizny i akceptacji potwierdzonej podpisem.
 - a) Kopię pisma wysyłanego do potencjalnego sponsora/ sponsorów pozostawia się w dokumentacji placówki.
 9. Pozyskana darowizna materialna/ rzeczowa obowiązkowo powinna być potwierdzona protokołem przekazania przez ofiarodawcę i przyjęcia przez obdarowanego, który stanowić będzie dokumentację zespołu pomocy socjalnej uczniom/ wychowankom.
 10. Dysponentem darowizny materialnej/ rzeczowej w porozumieniu z zespołem pomocy socjalnej uczniom/wychowankom jest osoba lub zespół, który tę darowiznę pozyskał.
 11. Przekazanie darowizny materialnej/ rzeczowej uczniom/wychowankom musi być potwierdzone w protokole przekazania/ odbioru podpisem ucznia/ wychowanka i rodzica.

SOSW w Sokółce nie odpowiada za pozyskane w inny sposób darowizny finansowe i materialne/ rzeczowe.

Do wiadomości i stosowania z dniem ogłoszenia na radzie pedagogicznej, tj. 24.09.2007r.

DYREKTOR
mk

mgr Marta Tolko-Kuziuta