

## Συνημμένο 1

**Θέμα: Συγκρότηση επιτροπής παραλαβής των κατανεμηθέντων ηλεκτρονικών συσκευών στη σχολική μονάδα**

### ΑΠΟΦΑΣΗ

Ο Διευθυντής/Προϊστάμενος της σχολικής μονάδας.....(όνομα σχ. μονάδας)

Έχοντας υπόψη:

1. Την υπ' αριθμ. .... /...../2020 (ΑΔΑ ..... ) Υπουργική Απόφαση σχετικά με την κατανομή των δωρηθεισών συσκευών στην εν λόγω σχολική μονάδα και
2. Την υπ. αριθμ. πρωτοκ. .... εγκύκλιο του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων με θέμα: «Οδηγίες για παράδοση/παραλαβή ηλεκτρονικών συσκευών στις σχολικές μονάδες»

### Αποφασίζει

Την Συγκρότηση τριμελούς Επιτροπής για την παραλαβή των κατανεμηθέντων στη σχολική μονάδα (όνομα σχ. μονάδας) ηλεκτρονικών συσκευών, η οποία αποτελείται από τα ακόλουθα μέλη της σχολικής μονάδας:

- i) τον/την Διευθυντή/Διευθύντρια ή Προϊστάμενο/η της σχολικής μονάδας, ..... , ως πρόεδρο με αναπληρωτή τον/την Υποδιευθυντή/ρια ή αναπληρωτή του Προϊσταμένου της σχολικής μονάδας, .....
- ii) τον/την εκπαιδευτικό της σχολικής μονάδας, ..... , ως μέλος με αναπληρωτή τον/την εκπαιδευτικό της σχολικής μονάδας .....
- iii) τον/την εκπαιδευτικό της σχολικής μονάδας, ..... , ως μέλος με αναπληρωτή τον/την εκπαιδευτικό της σχολικής μονάδας .....

Η Επιτροπή είναι αρμόδια για την παραλαβή των δωριζόμενων ηλεκτρονικών συσκευών, κατόπιν συνεννόησης με τον δωρητή ή τον αντιπρόσωπό του για την ημερομηνία και ώρα παράδοσής τους στη σχολική μονάδα ..... (όνομα σχ. μονάδας).

Η Επιτροπή συντάσσει κατά την παραλαβή των δωριζόμενων πρωτόκολλο παραλαβής, το οποίο περιλαμβάνει αναλυτική περιγραφή, κατά την ποσότητα και το είδος, των παραλαμβανόμενων αντικειμένων.

Το ανωτέρω πρωτόκολλο υπογράφεται, σε τέσσερα πρωτότυπα, από τα μέλη της Επιτροπής. Ένα από τα ανωτέρω πρωτότυπα αποστέλλεται με μέριμνα του Διευθυντή/Προϊσταμένου στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, δύο αποστέλλονται στον δωρητή και το τέταρτο διατηρείται και φυλάσσεται στη σχολική μονάδα.

Η επιτροπή φυλάσσει τα παραστατικά παραλαβής (π.χ. δελτίο αποστολής ή τη λιανική απόδειξη/τιμολόγιο), τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα του πρωτοκόλλου παραλαβής, για τους σκοπούς της εγγύησης.

Ο Διευθυντής/Προϊστάμενος της σχολικής μονάδας

.....

*(σφραγίδα, υπογραφή &  
ονομ/μα ολογράφως)*