

ZARZĄDZENIE NR 153/2019

BURMISTRZA Wyszkowa

z 19 lipca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania szkoły/przedszkola przez ustępującego dyrektora.

Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506), art. 10 ust. 1 pkt 4 i art. 57 ust. 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148) w związku z art. 53 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo - księkowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły/przedszkola, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom szkół/ przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wyszków.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły/przedszkola.

1. Ustępujący dyrektor szkoły/przedszkola (zwany dalej dyrektorem przekazującym):
 - 1) opracowuje harmonogram czynności koniecznych do wykonania, a związanych z przekazaniem jednostki, w terminie nie późniejszym niż 4 tygodnie przed datą przekazania i przesyła go w formie papierowej Burmistrzowi Wyszkowa,
 - 2) rozpoczyna inwentaryzację zdawczo-odbiorczą składników majątkowych, przynajmniej na 3 tygodnie przed przekazaniem jednostki i kończy ją zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły/ przedszkola informuje na piśmie, na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji, dyrektora szkoły/ przedszkola przejmującego szkołę/ przedszkole (zwanego dalej dyrektorem przejmującym). Dyrektor przejmujący szkołę/ przedszkole ma prawo uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury), w której - o ile będzie to wymagane - określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności wynikłych w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej i sporządza protokół rozbieżności, a następnie przygotowuje protokół zdawczo - odbiorczy mienia i dokumentacji według wzorów stanowiących załączniki do niniejszej procedury.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor przekazujący dołącza do protokołu zdawczo - odbiorczego.
5. W protokole zdawczo - odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej szkoły/ przedszkola.
6. Do obowiązków dyrektora przekazującego należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania szkoły/ przedszkola znajdujących się w jednostce m.in.:
 - 1) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej, umów będących w realizacji – jeśli nie zostały przekazane do CUW w Wyszkowie,
 - 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych – jeśli nie zostały przekazane do CUW w Wyszkowie,
 - 3) dokumentacji organizacyjnej szkoły/ przedszkola,
 - 4) pozostałej dokumentacji.
7. Protokół zdawczo - odbiorczy wraz z załącznikami sporządza się w 5 egzemplarzach, po jednym dla dyrektora przekazującego, dyrektora przejmującego, przekazywanej jednostki (szkoły/przedszkola), Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Wyszkowie oraz CUW w Wyszkowie.
8. Protokoły zdawczo - odbiorcze oraz załączniki do nich - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz osoby, w obecności których nastąpiło przekazanie.
9. Organ prowadzący zastrzega sobie prawo delegowania przedstawicieli w obecności których nastąpią czynności przekazania szkoły/ przedszkola.
10. Czynności przekazania szkoły/ przedszkola - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły/ przedszkola przez dyrektora przekazującego.