

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji technicznej, dokumentacji finansowo – księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy w przypadku zmiany dyrektora jednostki oświatowej, dla której organem prowadzącym jest Miasto Mława

1. Ustępujący dyrektor zespołu, szkoły podstawowej lub przedszkola (zwany dalej dyrektorem przekazującym) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych zespołu, szkoły podstawowej lub przedszkola (zwanej dalej szkołą) przynajmniej na dwa miesiące przed przekazaniem szkoły.
2. Dyrektor przekazujący przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami.
3. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor przekazujący informuje na piśmie, co najmniej na trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji, dyrektora zespołu, szkoły podstawowej lub przedszkola przejmującego jednostkę oświatową (zwanego dalej dyrektorem przejmującym) oraz organ prowadzący szkołę podstawową lub przedszkole (zwany dalej organem prowadzącym). Dyrektor przejmujący oraz przedstawiciel organu prowadzącego mają prawo uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora. Przez dyrektora przejmującego rozumie się osobę przejmującą zespół, szkołę podstawową lub przedszkole, której organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora zespołu, szkoły podstawowej lub przedszkola.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spis z natury), w której określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności, wynikłych w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej i sporządza protokół rozbieżności. Następnie przygotowuje protokół zdawczo – odbiorczy mienia i dokumentacji, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.
5. Arkusze spisowe, sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności, dyrektor przekazujący dołącza do protokołu zdawczo – odbiorczego. Dopuszcza się modyfikację protokołów oraz załączników do nich, w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania szkoły przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
6. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej szkoły.
7. Do obowiązków dyrektora przekazującego należy przygotowanie znajdujących się w szkole m.in.:
 - a) dokumentacji składników majątkowych;
 - b) dokumentacji technicznej;
 - c) dokumentacji finansowo – księgowej;
 - d) dokumentacji kadrowej;
 - e) dokumentacji organizacji pracy;
 - f) pozostałej dokumentacji.
8. Protokół zdawczo – odbiorczy wraz z załącznikami sporządza się w czterech egzemplarzach, po jednym dla dyrektora przekazującego, dyrektora przejmującego, księgowości – Centrum Usług Wspólnych w Mławie oraz organu prowadzącego.

UW

9. Protokoły dawczo-odbiorcze oraz załączniki do nich, po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym, podpisują dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz główny księgowy oraz w charakterze obserwatora przedstawiciele organu prowadzącego szkołę.
10. Czynności przekazania szkoły, według niniejszej procedury, winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły przez dyrektora przekazującego.