

Procedura przekazania

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

1. Ustępujący dyrektor zespołu szkół/szkoły/przedszkola (zwany dalej dyrektorem przekazującym):
 - 1) opracowuje harmonogram czynności koniecznych do wykonania, a związanych z przekazaniem jednostki, w terminie nie późniejszym niż 6 tygodni przed datą przekazania i przesyła go w formie papierowej Burmistrzowi Miasta i Gminy Ostrzeszów,
 - 2) przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem jednostki – zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami.
2. W czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora szkoły przejmującego szkołę (zwanego dalej dyrektorem przejmującym). Dyrektor przejmujący szkołę ma prawo uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych.
3. Przez dyrektora szkoły przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły na kadencję.
4. 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 wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor przekazujący dołącza do protokołu zdawczo - odbiorczego.
6. W protokole zdawczo - odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej szkoły.
7. Do obowiązków dyrektora przekazującego należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania szkoły znajdujących się w szkole m.in.:
 - 1) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej,
 - 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
 - 3) dokumentacji organizacyjnej szkoły,
 - 4) pozostałej dokumentacji.
8. Protokół zdawczo - odbiorczy wraz z załącznikami sporządza się w 4 egzemplarzach, po jednym dla dyrektora przekazującego, dyrektora przejmującego, przekazywanej jednostki (zespołu szkół/szkoły/przedszkola) oraz Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych w Ostrzeszowie, zwanym dalej ZOPO.
9. Protokoły zdawczo - odbiorcze oraz załączniki do nich - po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym - podpisują dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz Główny Księgowy ZOPO w zakresie spraw majątkowo - finansowych.
10. Czynności przekazania szkoły - według niniejszej procedury - winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły przez dyrektora przekazującego.