

ZARZĄDZENIE SK.0050.73.2021
WÓJTA GMINY ŚWIERZNO
Z DNIA 18 SIERPNIA 2021 ROKU

w sprawie powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji organizacyjnej Szkoły Podstawowej im. Juliana Grunera w Świerznie oraz ustalenia procedur przekazania.

Na podstawie art.30 ust.3 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r. poz.1372) w związku z art 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. O finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz.305,1236) zarządza co następuje:

§1. W związku z rezygnacją ze stanowiska dyrektora szkoły Pana Tomasza Heppnera z dniem 31 sierpnia 2021r. powołuje się komisję ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji organizacyjnej Szkoły Podstawowej im. Juliana Grunera w Świerznie w składzie:

1. Anna Guster – przewodniczący komisji;
2. Kariokka Ziemgowska – członek komisji
3. Jolanta Pasierb – członek komisji
4. Edyta Teterus – członek komisji
5. Tomasz Heppner – dyrektor Szkoły Podstawowej w Świerznie – Przekazujący
6. Waldemar Dubrawski – Sekretarz Gminy - Przyjmujący

§2. Przekazanie majątku należy przeprowadzić na dzień 31 sierpnia 2021r.

§3. Ustala się procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji organizacyjnej w związku z rezygnacją ze stanowiska dyrektora Szkoły Podstawowej w Świerznie. Procedura przekazania stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


WÓJT
Radosław Drozdowicz

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji organizacyjnej w związku z rezygnacją ze stanowiska dyrektora Szkoły podstawowej w Świerźnie

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Juliana Grunera w Świerźnie (Przekazujący), na podstawie wydanego zarządzenia, przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych Przekazujący dyrektor informuje na piśmie Przyjmującego w terminie jednego dnia przed rozpoczęciem inwentaryzacji.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury), w której – o ile będzie to wymagane – określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności jakie wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej, a następnie przygotowuje protokół zdawczo – odbiorczy mienia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły dołącza do protokołu zdawczo – odbiorczego.
5. W protokole zdawczo – odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej szkoły.
6. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do ich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania szkół przez przekazującego dyrektora osobie przejmującej.
7. Protokoły zdawczo – odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora, osoby przejmującej oraz dla Urzędu Gminy Świeržno.
8. Protokoły zdawczo – odbiorcze oraz załączniki do nich – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym podpisują przekazujący, przyjmujący, przewodniczący komisji.
9. Czynności przekazania – według niniejszej procedury – winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków przez ustępującego dyrektora.


WÓJT
Radosław Drozdowicz