

ZARZĄDZENIE NR 202/21
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻY
Z DNIA 21.06.2021 R.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania składników majątkowych i dokumentacji z rozwiązaniem Łomżyńskiego Centrum Rozwoju Edukacji w Łomży.

Na podstawie art. 10 ust 1 pkt 6, art. 57 ust. 1 i 2, art. 68 ust 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378, z 2021 r. poz. 4 i 619) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) , zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej i kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy w związku z rozwiązaniem z dniem 31 sierpnia 2021 roku Łomżyńskiego Centrum Rozwoju Edukacji w Łomży dla Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2 w Łomży, stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorowi Łomżyńskiego Centrum Rozwoju Edukacji w Łomży.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

mgr Dariusz Wasowski

PREZYDENT MIASTA

dr Matusz Chrzanowski

NACZELNIK
Wydziału Edukacji

mgr Paweł Piwowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 302/21
Prezydenta Miasta Łomży
z dnia 21.06.2021 r.

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej i kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy w związku z rozwiązaniem z dniem 31 sierpnia 2021 roku Łomżyńskiego Centrum Rozwoju Edukacji w Łomży dla Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2 w Łomży.

1. Ustępujący dyrektor placówki (przekazujący), rozpoczyna inwentaryzację składników majątkowych,
2. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor placówki (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji.
3. Na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji dyrektor placówki (przekazujący) przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji.
4. Do obowiązków dyrektora placówki (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania placówki:
 - 1) Dokumentacji księgowej,
 - 2) Akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
 - 3) Dokumentacji organizacyjnej pracy placówki.
5. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w 4 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora placówki, przyjmującego dyrektora, księgowości placówki i organu prowadzącego placówkę.
6. Czynności przekazania placówki – według niniejszej procedury – winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu roboczym pełnienia obowiązków dyrektora placówki przez dyrektora przekazującego placówkę.
7. Przekazanie dokumentacji odbywa się przy udziale przedstawiciela organu prowadzącego.
8. Przez dyrektora placówki przejmującego rozumie się osobę przejmującą placówkę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora placówki.

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski