

OR. 122, 51. 2015

ZARZĄDZENIE Nr 51/2015
STAROSTY TURECKIEGO
z dnia 31 lipca 2015 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazania samorządowej szkoły/placówki/zespołu przez ustępującego dyrektora

Na podstawie art. 5 ust. 7 oraz art. 34a ust. 1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887 i Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941 i 979, z 2013 r. poz. 87, 827, 1191, 1265, 1317 i 1650, z 2014 r. poz. 7, 290, 538, 598, 642, 811, 1146, 1198 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 357) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki w przypadku zmiany stanowiska dyrektora szkół/placówek/zespołu, dla których organem prowadzącym jest Powiat Turecki.

2. Procedura, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół/placówek/zespołu, dla których organem prowadzącym jest Powiat Turecki.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Mariusz Senko

Przemysław Jandy
Radca prawny
Pz-Kn-2777

Procedura
przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej,
akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki,
w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkół/placówek/zespołu,
dla których organem prowadzącym jest Powiat Turecki

1. Przez dyrektora szkoły/placówki/zespołu przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę/placówkę/zespół, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora w stosownym trybie.
2. Ustępujący dyrektor na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem szkoły/placówki/zespołu.
3. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor informuje na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora przejmującego szkołę/placówkę/zespół. Przejmujący szkołę/placówkę/zespół dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący szkołę/placówkę/zespół dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem Audytora Wewnętrznego, 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 i dokumentacji.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły/placówki/zespołu dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
7. Do obowiązków dyrektora szkoły/placówki/zespołu zdającego należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania:

- 1) dokumentów i wykaz dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole/placówce/zespole);
 - 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem;
 - 3) dokumentacji organizacji pracy szkoły/placówki/zespołu.
8. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły/placówki/zespołu, przejmującego dyrektora szkoły/placówki/zespołu oraz organu prowadzącego.
9. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują dyrektor szkoły/placówki/zespołu, dyrektor szkoły/placówki/zespołu przejmujący oraz przedstawiciel organu prowadzącego.
10. Czynności przekazania powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły/placówki/zespołu przez dyrektora przekazującego szkołę/placówkę/zespół.
11. Dyrektor przekazujący szkołę/placówkę/zespół zapewnia dyrektorowi przyjmującemu szkołę/placówkę/zespół możliwość korzystania z dokumentów prowadzonych w formie elektronicznej udostępniając loginy i hasła dostępu.

STAROSTA


Mariusz Senko