

Procedura przekazywania składników majątkowych dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki przy zmianie na stanowisku dyrektora szkoły/placówki

1. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji najpóźniej na miesiąc przed przejęciem szkoły/placówki przez dyrektora przejmującego.
2. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) powołuje komisję inwentaryzacyjną, której jest przewodniczącym według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) informuje Starostę Cieszyńskiego o wydaniu zarządzenia dotyczącego przeprowadzenia inwentaryzacji.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządzą protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury. W protokole dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
7. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
8. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
9. Dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
10. Dopuszcza się modyfikacje wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
11. Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników nr 1, 2, 3 oraz 4.
12. Protokoły zdawczo-odbiorcze, o których mowa w pkt 4 i 7 oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, główny księgowy jednostki, dyrektor przejmujący oraz osoby, w obecności których nastąpiło przekazanie, jeżeli taka sytuacja miała miejsce.
13. Protokoły zdawczo-odbiorcze, o których mowa w pkt 8 i 9 oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz osoby, w obecności których nastąpiło przekazanie, jeżeli taka sytuacja miała miejsce.
14. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora.
15. Dyrektor szkoły/placówki (przejmujący) informuje Starostę Cieszyńskiego o przejęciu jednostki w terminie do 7 dni od dnia podpisania protokołów zdawczo-odbiorczych.
16. Procedurę przekazania szkoły/placówki każdorazowo kontroluje Biuro Skarg i Kontroli Starostwa Powiatowego w Cieszynie w terminie do 3 miesięcy od daty powołania na stanowisko dyrektora szkoły/placówki.