

ZARZĄDZENIE NR 108/2016
WÓJTA GMINY SZCZECINEK
z dnia 28 lipca 2016 r.

w sprawie powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy w Szkole Podstawowej im. T. Kościuszki w Turowie i Publicznym Gimnazjum w Turowie, przebiegu nauczania i ustalenia procedury przekazywania ww. placówek wchodzących od 01.09.2016 r. w skład Zespołu Szkół w Turowie.

Na podstawie art. 30 ust. 3 i art. 31 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z Dz.U.2016 r. poz. 446 t.j.) oraz art. 5 ust. 7 pkt 3 i ust.9 ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2015 r. poz. 2156) zarządzam co następuje:

§ 1

W związku ze zmianami organizacyjnymi wynikającymi z tytułu powołania Uchwałą Rady Gminy Szczecinek Nr 26/265/2016 z dnia 31 maja 2016 r. Zespołu Szkół w Turowie z dniem 1 września 2016 r., w skład którego wejdą Szkoła Podstawowa im. T. Kościuszki w Turowie i Publiczne Gimnazjum w Turowie, powołuję komisję ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy i przebiegu nauczania w Szkole Podstawowej im. T. Kościuszki w Turowie i Publicznym Gimnazjum w Turowie w składzie:

1. Pan Jacek Kurzejewski – przewodniczący
2. Pani Wiesława Pakulniewicz – przekazująca – członek komisji
3. Pani Małgorzata Biskup-Mężyńska – przekazująca – członek komisji
4. Pani Ilona Kaźmierska – przejmujący – członek komisji

§ 2

Komisja działa w oparciu o załącznik do niniejszego zarządzenia stanowiący procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy i przebiegu nauczania w Szkole Podstawowej im. T. Kościuszki w Turowie i Publicznym Gimnazjum w Turowie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Ryszard Juszczyński

Wójta Gminy Szczecinek z dnia 28.07.2016 r.

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy i przebiegu nauczania w Szkole Podstawowej im. T. Kościuszki w Turowie i Publicznym Gimnazjum w Turowie przy zmianach organizacyjnych.

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. T. Kościuszki w Turowie i Publicznego Gimnazjum w Turowie zwani dalej Dyrektorami jako przekazujący wydają zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji;
2. Dyrektorzy (przekazujący) powołują komisje inwentaryzacyjne, według obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej;
3. Dyrektorzy (przekazujący) za pośrednictwem Gminy Szczecinek informują na piśmie dyrektora przejmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego;
4. Dyrektor przejmujący może uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście;
5. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektorzy (przekazujący) sporządzają protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej procedury. W protokole dyrektorzy (przekazujący) zawierają również zapis o sposobie rozliczania ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej;
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji, oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektorzy (przekazujący) dołączają do protokołu zdawczo-odbiorczego;
7. Dyrektorzy (przekazujący) w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszczają wykaz dokumentacji technicznej jednostki;
8. Dyrektorzy (przekazujący) sporządzają protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów finansowo-księgowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury;
9. Dyrektorzy (przekazujący) sporządzają protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej procedury;
10. Dyrektorzy (przekazujący) sporządzają protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki i przebiegu nauczania w placówce oświatowej według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej procedury;
11. Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników Nr 1, 2, 3, 4.
12. Protokoły zdawczo-odbiorcze Nr 1 i 2 oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektorzy przekazujący, dyrektor przejmujący, Likwidator ZEAS oraz osoby, w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce;



13. Protokoły zdawczo-odbiorcze Nr 3 i 4 oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektorzy przekazujący, dyrektor przejmujący, Likwidator ZEAS oraz osoby, w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
14. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentację dotyczącą organizacji pracy jednostki następuje niezwłocznie przez Dyrektorów przekazujących po zakończeniu ich pracy jako kierowników jednostki.

Wojt
Ryszard Jasiński

