Załącznik

do zarządzenia Nr 13/2018

Starosty Skarżyskiego

z dnia 09.02.2018 r.

**Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej,
akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji związanej z organizacją pracy szkoły
w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły, dla którego organem prowadzącym jest Powiat Skarżyski.**

1. Ustępujący dyrektor szkoły (przekazujący), na podstawie wydanego zarządzenia, przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych szkoły, przynajmniej na miesiąc przed upływem okresu, na który powierzono mu stanowisko dyrektora tej szkoły.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1 może zostać skrócony do połowy miesiąca przed upływem okresu, na który zostało powierzone stanowisko dyrektora tej szkoły.
3. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje na piśmie
na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora szkoły przejmującego szkołę. Przejmujący szkołę dyrektor może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury). Inwentaryzacja zakończona i rozliczona podlega sprawdzeniu
przez pracownika Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej.
5. Na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji dyrektor szkoły (przekazujący) przygotowuje protokół zdawczo – odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru stanowiącego załącznik
do niniejszej procedury.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły dołącza do protokołu zdawczo – odbiorczego.
7. W protokole zdawczo – odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.
8. Do obowiązków dyrektora szkoły (przekazującego) należy przygotowanie i przedstawienie
w trakcie przekazania szkoły:
9. dokumentów i wykaz dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole/placówce),
10. akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
11. dokumentacji organizacji pracy szkoły.
12. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez przekazującego dyrektora dyrektorowi przejmującemu.
13. Protokoły zdawczo – odbiorcze sporządza się w 4 egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły, księgowości szkoły i organu prowadzącego szkołę.
14. Protokoły zdawczo – odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują dyrektor szkoły przekazujący, dyrektor szkoły przejmujący oraz główny księgowy szkoły– w zakresie spraw majątkowo – finansowych. Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.
15. Czynności przekazania szkoły – według niniejszej procedury – winny nastąpić najpóźniej
w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora szkoły przez dyrektora przekazującego szkołę.
16. Przez dyrektora szkoły przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkolę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły, w stosownym trybie.