

ZARZĄDZENIE NR 18/2024
STAROSTY RAWSKIEGO
z dnia 24 lipca 2024r.

w sprawie protokolarnego przekazania dokumentacji, w związku ze zmianą na stanowisku Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024r. poz. 107) oraz § 9 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej stanowiącego Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 432/2018 Zarządu Powiatu Rawskiego z dnia 3 kwietnia 2018r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej, w związku z rozwiązaniem umowy o pracę z Zastępcą Dyrektora Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej, panią Jolantą Chylak **zarządzam , co następuje:**

§ 1. Powołuję komisję w sprawie protokolarnego przekazania, niezarchiwizowanych do dnia podpisania protokołu, dokumentów związanych z pełnieniem funkcji zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacyjnego, w składzie:

1. Justyna Walczak – przewodnicząca komisji
2. Jolanta Chylak – przekazująca dokumentację
3. Tomasz Nowicki – przyjmujący dokumentację
4. Marzena Pakuła – przyjmująca dokumentację
5. Agata Zielińska – przyjmująca dokumentację

§ 2.1 Komisja dokona protokolarnego przejęcia dokumentów wygenerowanych na stanowisku Zastępcy dyrektora, a także zadań będących w trakcie realizacji lub pozostających do zrealizowania.

2. Przedmiotem protokolarnego przekazania objęte powinny być w szczególności:

- 1) Wykazy akt (dokumentów) Uchwał Zarządu Powiatu, Zarządzeń Starosty,
 - 2) Spisy teczek spraw (wraz z dokumentami),
 - 3) Wykazy spraw będących w toku załatwiania – ze wskazaniem terminu ich załatwienia, bądź pozostałe do realizacji, których termin realizacji jeszcze nie upłynął.
3. Wzór protokołu określa załącznik do zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się pani Justynie Walczak – Wicestarości.

§ 4. Protokół zdawczo odbiorczy stanowiska pracy sporządzony w trzech egzemplarzach po jednym dla zdającego i przejmujących oraz jeden egzemplarz dla Przewodniczącej Komisji.

§ 5. Termin wykonania zarządzenia ustala się na dzień 25-26 lipca 2024r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
Adrian Galach
Adrian Galach

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

STANOWISKA PRACY

Spisany w dniu.....

Na okoliczność przekazania stanowiska Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacyjnego

Przedmiotem protokołarnego przekazania objęte powinny być w szczególności:

- 1) Wykazy akt (dokumentów) Uchwał Zarządu Powiatu, Zarządzeń Starosty,
- 2) Spisy teczek spraw (wraz z dokumentami)
- 3) Wykazy spraw będących w toku załatwiania – ze wskazaniem terminu ich załatwienia, bądź pozostałe do realizacji, których termin realizacji jeszcze nie upłynął.

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy)	Tytułteczki/ treść dokumentu	Daty skrajne	Ilość stron teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Protokół zdawczo-odbiorczy został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla:

Przekazujący.....

Przejmujący.....

Przewodnicząca Komisji.....

STAROSTA
Adrian Galach
Adrian Galach

UZASADNIENIE

W celu zachowania ciągłości działania Urzędu, w oparciu o normy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, będących podstawą wykonywania obowiązków służbowych zastępcy dyrektora Wydziału Organizacyjnego, niezbędnym jest dokonanie protokolarnego przekazania dokumentów wygenerowanych na stanowisku, a także zadań będących w trakcie realizacji lub pozostających do zrealizowania.

STAROSTA
Adrian Galach
Adrian Galach