Załącznik nr 1

do procedury

**Protokół**

**zdawczo – odbiorczy mienia i dokumentacji**

……………………………………………………..……………………………..

(nazwa zespołu, szkoły podstawowej lub przedszkola)

Spisany w dniu ……………………………………….. pomiędzy:

Dyrektorem Przekazującym:

Pani/Pan ……………………………………………………………………..

a

Dyrektorem Przejmującym:

Pani/Pan ……………………………………………………………………..

a

Głównym Księgowym

Pani/Pan ……………………………………………………………………..

w obecności przedstawicieli organu prowadzącego:

1. ………………………………………………………………………………….
2. ………………………………………………………………………………….

w związku z przejęciem przez Dyrektora przejmującego czynności dyrektora od dnia ………………………...

Dyrektor przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem szkołą, w tym znajdujące się w toku, w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Majątek trwały i pozostałe składniki majątku – załącznik nr 1
2. Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych – załącznik nr 2
3. Dokumentacji organizacji szkoły – załącznik nr 3
4. Akta osobowe i dokumentacja kadrowa – załącznik nr 4
5. Wykaz dokumentów dotyczących uczniów danej szkoły – załącznik nr 5
6. Wykaz pieczęci – załącznik nr 6
7. Spis pozostałej dokumentacji– załącznik nr 7

Z dniem ……………… Dyrektor przekazujący przekazuje Dyrektorowi przejmującemu wszystkie klucze od szkoły i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfu, klucze od archiwum/składnicy akt szkoły, pieczątki i pieczęcie urzędowe szkoły oraz imienne dyrektora, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu Dyrektora przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Oświadczam, że wszystkie czynności związane z przekazaniem szkoły zostały przeprowadzone   
w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że szkoła jest organizacyjnie przygotowania do przejęcia i rozpoczęcia roku szkolnego.

………………………………………………………………

(data i czytelny podpis Dyrektora Przekazującego)

Uwagi do protokołu Dyrektora Przekazującego szkołę:

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

Uwagi do protokołu Dyrektora Przejmującego szkołę:

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach,   
z których po jednym otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący
2. Dyrektor Przejmujący
3. Centrum Usług Wspólnych w Mławie
4. Miasto Mława

…………………………………………… ……………………………………………

Podpis Przekazującego Podpis Przejmującego

………………………………………………..

Podpis Głównego Księgowego

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób przedstawicieli organu prowadzącego, w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1. …………………………………………………… ………………………………………

(podpis)

1. …………………………………………………… ………………………………………

(podpis)

Załącznik nr 1

do protokołu

zdawczo - odbiorczego

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątku**

……………………………………………………..……………………………..

(nazwa zespołu, szkoły podstawowej lub przedszkola)

1. Środki trwałe na kwotę ……………………………. słownie: ……………………………………. (wg arkusza spisu z natury nr …………………. na dzień ………………………………………)
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę ……………………………. słownie: ……………………………………. (wg arkusza spisu z natury nr …………………. na dzień ………………………………………)
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę ……………………………. słownie: ……………………………………. (wg arkusza spisu z natury nr …………………. na dzień ………………………………………)
4. Składniki majątku, ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji na kwotę ……………………………. słownie: ……………………………………. (wg arkusza spisu z natury nr …………………. na dzień ………………………………………)
5. Zbiory biblioteczne na kwotę ……………………………. słownie: ……………………………………. (wg arkusza spisu z natury nr …………………. na dzień ………………………………………)
6. Druki ścisłego zarachowania na kwotę ……………………………. słownie: ……………………………………. (wg arkusza spisu z natury nr …………………. na dzień ………………………………………)
7. Książka obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu) ……………………….
8. Przegląd budowlany roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu) ……………………..
9. Przegląd budowlany pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu) ………………….
10. Inne (nazwa, nr pozycji i data ostatniego wpisu) …………………………………………….

Mława, dnia …………………………..

…………………………………………… ……………………………………………

Podpis Przekazującego Podpis Przejmującego

………………………………………………..

Podpis Głównego Księgowego

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób przedstawicieli organu prowadzącego, w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1. …………………………………………………… ………………………………………

(podpis)

1. …………………………………………………… ………………………………………

(podpis)

Załącznik nr 2

do protokołu

zdawczo - odbiorczego

**Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych**

……………………………………………………..……………………………..

(nazwa zespołu, szkoły podstawowej lub przedszkola)

1. Księgo rachunkowe prowadzone przez Centrum Usług Wspólnych w Mławie.
2. Stan zobowiązań i należności szkoły, wynikających z dokumentów finansowo – księgowych:
3. Zobowiązania wydruk komputerowy z programu ……… z dnia ………
4. Należności wydruk komputerowy z programu ……… z dnia ………
5. Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym

nr: …………………………………………………………………………………………………………………..

kwota: ……………………………………………………………………………………………………………..

słownie: ……………………………………………………………………………………………………………

1. Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym ZFŚS

nr: …………………………………………………………………………………………………………………..

kwota: ……………………………………………………………………………………………………………..

słownie: ……………………………………………………………………………………………………………

Mława, dnia …………………………..

…………………………………………… ……………………………………………

Podpis Przekazującego Podpis Przejmującego

………………………………………………..

Podpis Głównego Księgowego

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób przedstawicieli organu prowadzącego, w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1. …………………………………………………… ………………………………………

(podpis)

1. …………………………………………………… ………………………………………

(podpis)

Załącznik nr 3

do protokołu

zdawczo - odbiorczego

**Dokumentacja organizacyjna**

……………………………………………………..……………………………..

(nazwa zespołu, szkoły podstawowej lub przedszkola)

1. Arkusz organizacyjny szkolny na rok szkolny ………………/…………………
2. Arkusze organizacyjne z lat …………………… - ……………………….. szt. ………………..
3. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego stanu – szt. ……………
4. Akt założycielski szkoły.
5. Zarządzenia dyrektora szkoły, w tym zakresie regulaminów, procedur – szt. ………………… ostatnie Zarządzenie nr ……………… z dnia ……………
6. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia ……………………..)
7. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej.
9. Informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych.
10. Prowadzone przez szkołę rejestry:
11. Rejestr …………………………….. z ostatnim wpisem z dnia ……………
12. Rejestr …………………………….. z ostatnim wpisem z dnia ……………
13. Rejestr …………………………….. z ostatnim wpisem z dnia ……………
14. Inne.

…………………………………………… ……………………………………………

Podpis Przekazującego Podpis Przejmującego

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób przedstawicieli organu prowadzącego, w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1. …………………………………………………… ………………………………………

(podpis)

1. …………………………………………………… ………………………………………

(podpis)

Załącznik nr 4

do protokołu

zdawczo - odbiorczego

**Akta osobowe i dokumentacja kadrowa**

……………………………………………………..……………………………..

(nazwa zespołu, szkoły podstawowej lub przedszkola)

1. Akta osobowe zatrudnionych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych wg tabeli:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko | Nr akt osobowych |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Akta osobowe archiwalne pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych wg tabeli:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko | Nr akt osobowych |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników.
2. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli.
3. Informacja o obowiązujących stażach.
4. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym
5. Informacja o przydziałach pracowników niepedagogicznych.
6. Dokumentacja ZFŚS.

…………………………………………… ……………………………………………

Podpis Przekazującego Podpis Przejmującego

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób przedstawicieli organu prowadzącego, w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1. …………………………………………………… ………………………………………

(podpis)

1. …………………………………………………… ………………………………………

(podpis)

Załącznik nr 5

do protokołu

zdawczo - odbiorczego

**Wykaz dokumentów dotyczących uczniów**

……………………………………………………..……………………………..

(nazwa zespołu, szkoły podstawowej lub przedszkola)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa dokumentu | Liczba szt. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

…………………………………………… ……………………………………………

Podpis Przekazującego Podpis Przejmującego

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób przedstawicieli organu prowadzącego, w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1. …………………………………………………… ………………………………………

(podpis)

1. …………………………………………………… ………………………………………

(podpis)

Załącznik nr 6

do protokołu

zdawczo – odbiorczego

**Wykaz pieczęci**

……………………………………………………..……………………………..

(nazwa zespołu, szkoły podstawowej lub przedszkola)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa dokumentu | Liczba szt. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

…………………………………………… ……………………………………………

Podpis Przekazującego Podpis Przejmującego

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób przedstawicieli organu prowadzącego, w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1. …………………………………………………… ………………………………………

(podpis)

1. …………………………………………………… ………………………………………

(podpis)

Załącznik nr 7

do protokołu

zdawczo – odbiorczego

**Spis pozostałej dokumentacji**

……………………………………………………..……………………………..

(nazwa zespołu, szkoły podstawowej lub przedszkola)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa dokumentu | Liczba szt. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

…………………………………………… ……………………………………………

Podpis Przekazującego Podpis Przejmującego

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób przedstawicieli organu prowadzącego, w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1. …………………………………………………… ………………………………………

(podpis)

1. …………………………………………………… ………………………………………

(podpis)