

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 przejściem 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, pieczętki 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 przejścia 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)
2. (podpis)

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)
2. (podpis)

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:
 - 1) Zobowiązania wydruk komputerowy z programu z dnia
 - 2) Należności wydruk komputerowy z programu z dnia

3. Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym

nr:

kwota:

słownie:

4. 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)

2.
(podpis)

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:
 - a) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
 - b) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
 - c) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
- 11) Inne.

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego

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

1.
(podpis)
2.
(podpis)

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

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

Lp.	Imię i nazwisko	Nr akt osobowych

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

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego

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

1. (podpis)
2. (podpis)

