

PROTOKOŁ
zdawczo – odbiorczy mienia i dokumentacji

..... W

spisany ww.....w dniu.....20.....r.
pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem.....

a

Przejmującym:

Panią/Panem.....

w obecności:

1)

2).....

3).....

w związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora.....

w Dyrektor Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym będące w toku, w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. majątek trwały i pozostałe składniki majątku- **załącznik nr 1**;
2. informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków na rachunku bankowym- **załącznik nr 2**;
3. dokumentacja organizacyjna – **załącznik nr 3**;
4. akta osobowe i dokumentacja kadrowa – **załącznik nr 4**;
5. inne.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano:

1. decyzje w sprawie przekazania w trwały zarząd – nr..... z dnia.....,
2. wykaz dokumentacji technicznej.....,
3. książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu.....),
4. informację i dokumentację z przeglądów rocznych (nr pozycji i data ostatniego wpisu.....).

Z dniem20.....r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu:

1. wszystkie klucze od szkoły i pomieszczeń.....,
2. klucze od szaf, biurka i sejfów,
3. klucze od archiwum jednostki.....,
4. pieczętki i pieczęcie urzędowe jednostki oraz imienne dyrektora, wicedyrektora/ów, kierownika świetlicy.....,
5. programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych.....,
6. sprzęt komputerowy będący w osobistym użytkowaniu Przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania.....,
7. dostęp do bankowości elektronicznej wraz z elektronicznym podpisem dla dyrektora i wicedyrektora/osoby upoważnionej.....

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

1. dyrektor Przekazujący;
2. dyrektor Przejmujący;
3. jednostka przekazywana (zespół szkół/szkoła/przedszkole);
4. Zakład Obsługi Placówek Oświatowych w Ostrzeszowie.

Podpis Przekazującego:

.....

Podpis Przejmującego:

.....

Podpis Głównego Księgowego ZOPO:

.....

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

1.,
2.,
3.;

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem szkoły zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że szkoła jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia.

.....
(data i czytelny podpis Przekazującego)

Uwagi do protokołu dyrektora Przekazującego jednostkę:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data i czytelny podpis Przekazującego)

Uwagi do protokołu dyrektora Przejmującego jednostkę:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data i czytelny podpis Przejmującego)