

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO – ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI

.....
(nazwa szkoły)

spisany w w dniu r. pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem.....

Przejmującym:

Panią/ Panem

w obecności:

.....

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

1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenia, zgodnie z załącznikiem nr 1

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej, w szczególności:

- książka obiektu budowlanego (data ostatniego wpisu).....
- przegląd budowlany(data ostatniego wpisu).....
- przeglądy instalacji (data ostatniego wpisu).....

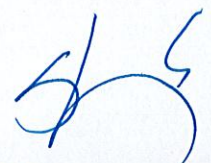
2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, zgodnie z załącznikiem nr 2

3) dokumentację organizacji szkoły, zgodnie z załącznikiem nr 3

4) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych, zgodnie z załącznikiem nr 4

5) inne, zgodnie z załącznikiem nr 5.

Z dniem20..r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfu, klucze od archiwum jednostki, programy i dane



zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor Przekazujący
- 2) dyrektor Przejmujący
- 3) organ Prowadzący – Gmina Dygowo

Podpis Przekazującego:.....

Podpis Przejmującego:.....

Inspektor ds. księgowości oświatowej

Przedstawiciel organu prowadzącego:.....

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....

data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego