

Załącznik Nr 3 do Procedury przekazywania składników majątkowych dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym - Panią/Panem:

i Przejmującym - Panią/Panem:

w obecności:

Pani/Pana:

Stanowisko:

Pani/Pana:

Stanowisko:

w związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki:

.....

(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy szkoły według następującego wyszczególnienia:

1. Akt założycielski szkoły;
2. Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa i elektroniczna data ostatniego aneksu);
3. Arkusze organizacyjne szkoły/placówki z lat szt.:
4. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi;
5. Uchwały rady pedagogicznej;
6. Zarządzenia dyrektora szkoły/placówki (regulaminy, procedury, itp.) - nr zarządzenia;
7. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia);
8. Protokoły kontroli organów zewnętrznych według książki kontroli;

9. Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, umów, zamówień publicznych, itp. - data ostatniego wpisu w rejestrze);

10. Informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych;

11. Inne:

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis Przejmującego)

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

Oświadczam, że przeprowadzone 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)