

Załącznik

do procedury przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej oraz dokumentacji organizacyjnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kaliszkach.

Protokół zdawczo-odbiorczy Składników majątkowych, dokumentacji księgowej oraz dokumentacji organizacyjnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kaliszkach.

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panią: **Anną Tarsała**

i

Przejmującym – Panią: **Ewelina Siwek-Jagodzińska**

w obecności:

1. Pani **Doroty Centkowskiej**

Stanowisko: Przewodniczącej komisji ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej oraz dokumentacji organizacyjnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kaliszkach.

2. Pana **Michała Wilocha**

Stanowisko: członek komisji ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej oraz dokumentacji organizacyjnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kaliszkach.

3. Pani **Ewy Rydel**

Stanowisko: członek komisji ds. przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej oraz dokumentacji organizacyjnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kaliszkach.

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kaliszkach

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek i sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu oraz dokumenty kadrowe i organizacyjne Szkoły, według następującego wyszczególnienia:

I. Składniki majątkowe

1. Środki trwałe na kwotę
słownie:(wg arkusza spisu z natury nr na dzieńr. – stanowiący załącznik nr 1.1.)

2. Pozostałe środki trwałe na kwotę
słownie: (wg arkusza spisu z natury nr na dzieńr. – stanowiący załącznik nr 1.2)

3. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień r. – stanowiący załącznik nr 1.3)

4. Wartości niematerialne i prawne na kwotę
Słownie: (według arkusza
spisu z natury nr na dzieńr. – stanowiący załącznik nr 1.4)

5. Zbiory biblioteczne na kwotę
Słownie:(według
protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień - stanowiący załącznik nr 1.5)

4.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
5.	Druki ścisłego zarachowania – rodzaj	Stan	Uwagi
6.	Dokumentacja płacowa	Stan	Uwagi
7.	Inne	Stan	Uwagi

Z dniem **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** pieczęcie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego i pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora przekazującego.

II. Akta osobowe i sprawy kadrowe

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Akta osobowe według tabeli nr 1
2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników.
3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli.
4. Informacja o odbywających się w jednostce stażach.
5. Inne

Tabela Nr 1.
do protokołu zdawczo-odbiorczego

Akta osobowe

Lp.	Imię i nazwisko	Część A – liczba dokumentów	Część B – liczba dokumentów	Część C – liczba dokumentów

III. Dokumenty dotyczące organizacji pracy jednostki

1. Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy placówki według następującego wyszczególnienia:

1. Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego (wersja papierowa oraz elektroniczna – data ostatniego aneksu).
2. Arkusze organizacyjne Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z lat sztuk
3. Akt założycielski Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
4. Pierwotny statut jednostki, statuty zmienione uchwałami rady pedagogicznej (data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pedagogiczną).
5. Zarządzenia dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego tj. regulaminy, procedury itp. (numer i data ostatniego zarządzenia).
6. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia
7. Protokół kontroli organów zewnętrznych według książki kontroli.
8. Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, rejestry umów – data ostatniego wpisu w rejestrze).
9. Spis dokumentacji znajdującej się w archiwum.
10. Spis umów regulujących bieżącą działalność Zespołu Szkolno-Przedszkolnego (za wyjątkiem umów o pracę), które aktualnie obowiązują.
11. Inne

2. Dyrektor **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfów, 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 – według sporządzonego wykazu.

Niniejszy protokół sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny a/a.
4. Organ prowadzący.

.....

podpis **Przekazującego**

.....

podpis **Przejmującego**

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

1. Dorota Centkowska
2. Michał Wiloch
3. Ewa Rydel

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 przyjęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....

(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)