

Załącznik do Procedury przekazania składników  
majątkowych placówki oświatowej

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY**

**MIENIA I DOKUMENTACJI** (nazwa placówki) .....

spisany w (miejscowość) ..... w dniu .....20... r. pomiędzy:

Panią/em ....., zwaną/ym dalej "Przekazującym"  
a

Panią/em ....., zwaną/ym dalej „Przyjmującym”,

1) .....,

2) .....,

w związku z powierzeniem stanowiska dyrektora lub pełnieniem obowiązków dyrektora (nazwa i adres jednostki)

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

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenie - załącznik nr ..... do protokołu;
- 2) informacja o zobowiązaniach i należności oraz stanie środków finansowych - załącznik nr .... do protokołu;
- 3) dokumentacje organizacji szkoły - załącznik nr ..... do protokołu;
- 4) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych - załącznik nr .....do protokołu;
- 5) inne dokumenty - załącznik nr ..... do protokołu.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki, przekazano wykaz dokumentacji technicznej, dokumentację z przeglądów obowktu, książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu) .....

Z dniem ..... 20..... r. Przekazujący przekazuje Przyjmującemu:

- 1) klucze od placówki i pomieszczeń budynku;
- 2) klucze od szaf, biurka i sejf;
- 3) klucze od archiwum jednostki;
- 4) programy komputerowe i dane zawarte na nośnikach informatycznych;
- 5) sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu Przekazującego, w raz z hasłami dostępu.

Niniejszy protokół, w raz załącznikami, sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują Przekazujący, Przyjmujący oraz Gmina Grunwald.

.....  
data podpis Przekazującego

.....  
data i podpis Przyjmującego