

Załącznik do Procedury przekazania składników
majątkowych placówki oświatowej

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

MIENIA I DOKUMENTACJI (nazwa placówki)

spisany w (miejscowość) w dniu20... r. pomiędzy:

Panią/em, zwaną/ym dalej **ZDAJĄCY**

a

Panią/em, zwaną/ym dalej **PRZYJMUJĄCY**

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 nrdo protokołu;
- 5) inne dokumenty - załącznik nr do protokołu.

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

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

- 1) klucze od placówki i pomieszczeń budynku;
- 2) klucze od szaf, biurek i sejf;
- 3) klucze od archiwum jednostki.

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

.....
ZDAJĄCY

.....
PRZYJMUJĄCY