Załącznik nr 5 do procedury

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

Spisany w dniu……………………………….. pomiędzy:

Przekazującym - Panią/Panem………………………………………………………….

i

Przejmującym – Panią/Panem…………………………………………………………..

W obecności:

1. Pani/Pana…………………………………………………………..

Stanowisko………………………………………………………....

1. Pani/Pana…………………………………………………………...

Stanowisko…………………………………………………………….

W związku z przejęciem przez Przejmującego czynności dyrektora jednostki

………………………………………………………………………………………………….

Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące pracy placówki według następującego wyszczególnienia:

1. Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego – data ostatniego aneksu………………………………..
2. Pierwotny statut jednostki, zmiany statutu dokonywane uchwałami rady pedagogicznej oraz akty założycielskie – data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pedagogiczną…………………...
3. Zarządzenia dyrektora szkoły/placówki (regulaminy, procedury itp.) – nr i data ostatniego zarządzenia……………………………….
4. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia …………………)
5. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli
6. Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, rejestry umów, rejestry zamówień publicznych, itp. – data ostatniego wpisu w rejestrze)
7. Informacja o trwających procedurach zamówień publicznych
8. Inne

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Kierownik Gminnego Zespołu Oświaty w Fabiankach

podpis Przekazującego podpis Przejmującego

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

1. …………………………………………
2. ……………………………………….....
3. ………………………………………….

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 rozpoczęcia roku szkolnego.

………………………………………………………..

(data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego)