

**ZARZĄDZENIE NR 99/2017**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY DALESZYCE**

**z dnia 21 sierpnia 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury przekazania jednostki oświatowej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora.**

Na podstawie art. 34 a ust. 1 i 2 pkt 1, art. 5 ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2016 poz. 1943 ze zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2016 poz. 1870 ze zm.) art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ustawy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, kadrowej oraz organizacji pracy jednostki oświatowej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Daleszyce oraz inspektorowi do spraw księgowości.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
.....  
*Dariusz Meresiński*  
.....  
(Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce)

**Uzasadnienie do Zarządzenia nr 99/2017**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce**  
**z dnia 21 sierpnia 2017 r.**  
**w sprawie wprowadzenia procedury przekazania jednostki oświatowej w przypadku**  
**zmiany na stanowisku dyrektora.**

W związku ze zmianą na stanowisku dyrektora jednostki oświatowej koniecznym jest by dyrektor ustępujący przekazał dyrektorowi obejmującemu majątek szkoły, środki pieniężne, dokumentację pracowniczą, dokumentację przebiegu nauczania. Z uwagi na brak regulacji dotyczących przekazywania stanowiska zasadne jest ich określenie w celu prawidłowego przejęcia obowiązków i właściwego funkcjonowania placówki.

**Procedura przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oświatowej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora.**

1. Dyrektor jednostki oświatowej, zwany dalej dyrektorem przekazującym wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji i powołuje komisję inwentaryzacyjną.
2. Dyrektor przekazujący jednostkę informuje na piśmie dyrektora przejmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego, przynajmniej na trzy dni przed jego rozpoczęciem.
3. Dyrektor przejmujący może uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący jednostkę sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik A do niniejszej procedury. W protokole dyrektor przekazujący jednostkę zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor przekazujący jednostkę dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. Dyrektor przekazujący jednostkę w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
7. Dyrektor przekazujący jednostkę sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych według wzoru stanowiącego załącznik B do niniejszej procedury.
8. Dyrektor przekazujący jednostkę sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik C do niniejszej procedury.
9. Dyrektor przekazujący jednostkę sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik D do niniejszej procedury.
10. Dopuszcza się modyfikacje wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
11. Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników A,B,C i D.
12. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji, przygotowaniu protokołów dyrektor przekazujący informuje Burmistrza o gotowości do przekazania jednostki. Burmistrz wyznacza termin przekazania oraz ewentualnie osoby w obecności których ono nastąpi.
13. Protokoły zdawczo-odbiorcze A i B oraz załączniki do nich podpisują kolejno: Dyrektor Przekazujący, Inspektor do spraw księgowości, Dyrektor Przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli sytuacja taka miała miejsce.
14. Protokoły zdawczo-odbiorcze C i D oraz załączniki do nich podpisują kolejno: Dyrektor Przekazujący, Dyrektor Przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli sytuacja taka miała miejsce.
15. Przekazanie dokumentacji dotyczącej składników majątkowych, dokumentacji technicznej, księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki przez dyrektora przekazującego następuje najpóźniej w ostatnim dniu powierzenia stanowiska.

16. Po zakończeniu przekazania, w ciągu 7 dni, dyrektor przekazujący przekazuje do Referatu oświaty protokoły.
17. W przypadku dostarczenia wraz z protokołem zdawczo - odbiorczym protokołu rozbieżności – Burmistrz podejmuje decyzję o skierowaniu sprawy do kontroli.

### Protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych

spisany w dniu ..... pomiędzy:

Przekazującym – .....

i

Przejmującym – .....

w obecności:

1. ....  
Stanowisko: Inspektor ds. księgowości

2. ....  
Stanowisko: .....

w związku z przejściem z dniem ..... przez Przejmującego obowiązków dyrektora

.....  
nazwa i adres jednostki

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

1. Majątek trwały według arkuszy spisu z natury z dnia .....; arkusze od numeru ..... do numeru ..... Całkowita wartość majątku trwałego wynosi: .....
2. Woluminy – wyposażenie według arkuszy spisu z natury z dnia .....; arkusze od numeru ..... do numeru ..... Całkowita wartość majątku wynosi: .....
3. Pozostałe składniki majątku:
  - a. w ewidencji ilościowo – wartościowej według arkuszy spisu z natury z dnia .....; arkusze od numeru ..... do numeru ..... Całkowita wartość majątku trwałego wynosi: .....
  - b. w ewidencji ilościowej według arkuszy spisu z natury z dnia .....; arkusze od numeru ..... do numeru ..... Całkowita wartość majątku trwałego wynosi: .....
  - c. olej opałowy według arkuszy spisu z natury z dnia .....; arkusze od numeru ..... do numeru ..... Całkowita wartość majątku trwałego wynosi: .....
  - d. olej napędowy według arkuszy spisu z natury z dnia .....; arkusze od numeru ..... do numeru ..... Całkowita wartość majątku trwałego wynosi: .....
  - e. magazyn gospodarczy według arkuszy spisu z natury z dnia .....; arkusze od numeru ..... do numeru ..... Całkowita wartość majątku trwałego wynosi: .....
  - f. magazyn żywnościowy według arkuszy spisu z natury z dnia .....; arkusze od numeru ..... do numeru ..... Całkowita wartość majątku wynosi: .....
  - g. inne: .....



									dnia....)

b. zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi,  
c. inwentaryzacja pieczęci i pieczętek.

7. Wykaz kluczy do: jednostki, pomieszczeń, szaf, biurek, sejfu, archiwum, itp., sporządzony według wzoru:

L.p.	Przeznaczenie kluczy	Komplet

8. Inne: .....

Uwagi końcowe: .....

.....

.....

.....

.....

Niniejszy protokół sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Inspektor ds. księgowości.
4. Referat oświaty.

.....  
podpis Przekazującego

.....  
podpis Przejmującego

.....  
podpis Inspektora ds. księgowości

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.

.....  
data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

Załączniki:

1. Arkusz spisu z natury od numeru ..... do numeru .....
2. Arkusz spisu z natury od numeru ..... do numeru .....
3. Arkusze:
  - a. arkusz spisu z natury od numeru ..... do numeru .....
  - b. arkusz spisu z natury od numeru ..... do numeru .....
  - c. arkusz spisu z natury od numeru ..... do numeru .....
  - d. arkusz spisu z natury od numeru ..... do numeru .....
  - e. arkusz spisu z natury od numeru ..... do numeru .....
  - f. arkusz spisu z natury od numeru ..... do numeru .....
  - g. ....
4. Wykaz oprogramowania (licencji, nośników).
5. Ewidencja pieczęci i pieczętek.
6. Wykaz kluczy.
7. Inne: .....



### Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych

spisany w dniu ..... pomiędzy:

Przekazującym – .....

i

Przejmującym – .....

w obecności:

1. ....  
Stanowisko: Inspektor ds. księgowości
2. ....  
Stanowisko: .....

w związku z przejęciem z dniem ..... przez Przejmującego obowiązków dyrektora

.....  
nazwa i adres jednostki

Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumentację finansowo-księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową jednostki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Stan środków finansowych szkoły na wydzielonym rachunku dochodów własnych:  
nr ..... kwota .....,  
zgodny ze stanem konta bankowego z dnia .....
2. Kasa (środki Rady Rodziców na rachunku bankowym nr .....  
stan konta ....., zgodny z wyciągiem bankowym z dnia .....
3. Dokumentacja Rady Rodziców - konta dochodów własnych:  
a. księga wpisów wpłat i wypłat: szt. ....,  
b. segregator z rachunkami: szt. ....
4. Kasa: arkusze od ..... do ..... o wartości .....
5. Księga druków ścisłego zarachowania, ewidencja, rejestr (ilość sztuk): czek, kwitariusze,  
druki KP, legitymacje, duplikaty legitymacji, karty drogowe, talony-obiad dwudaniowy,  
talony-zupa, gilosze świadectw, świadectwa.
6. Druki ścisłego zarachowania:  
a. czek: szt. ....,  
b. kwitariusze: szt. ....,  
c. druki KP: szt. ....,  
d. legitymacje: szt. ....,  
e. duplikaty legitymacji szt. ....,  
f. karty drogowe: szt. ....,  
g. talony-obiad dwudaniowy: szt. ....,  
h. talony-zupa: szt. ....,  
i. gilosze świadectw: szt. ....,  
j. świadectwa: szt. ....
7. Instrukcja inwentaryzacyjna.
8. Księgi inwentarzowe: rodzaje, ilość sztuk.  
a. środków trwałych – szt. ....

- b. oprogramowania – szt. ....,
  - c. pozostałych środków trwałych w ewidencji ilościowo – wartościowej – szt. ....,
  - d. pozostałych środków trwałych w ewidencji ilościowej – szt. ....,
  - e. zasobów bibliotecznych – szt. ....,
  - f. materiałów budowlanych na placu szkolnym – szt. ....
9. Inwentaryzacja z lat: .....:
- a. inwentaryzacja środków trwałych,
  - b. inwentaryzacja oprogramowania,
  - c. inwentaryzacja pozostałych środków trwałych w ewidencji ilościowo – wartościowej,
  - d. inwentaryzacja pozostałych środków trwałych w ewidencji ilościowej,
  - e. inwentaryzacja biblioteki,
  - f. inwentaryzacja materiałów budowlanych na placu szkolnym.
10. Powierzenie pisemne:
- a. środków trwałych,
  - b. oprogramowania,
  - c. pozostałych środków trwałych w ewidencji ilościowo – wartościowej,
  - d. pozostałych środków trwałych w ewidencji ilościowej,
  - e. biblioteki,
  - f. materiałów budowlanych na placu szkolnym.
11. Umowy – zobowiązania:
- a. odbiór śmieci,
  - b. woda i kanalizacja,
  - c. gabinet pielęgniarki,
  - d. telefon komórkowy,
  - e. dowóz dzieci,
  - f. badania lekarskie,
  - g. kominiarz,
  - h. serwis kotłowni,
  - i. ochrona obiektu,
  - j. energia elektryczna,
  - k. bank,
  - l. BHP,
  - m. użyczenie autobusu przez Gminę,
  - n. filharmonia,
  - o. MGOPS,
  - p. catering,
  - q. wynajmu pomieszczeń,
  - r. inne: .....
12. Wykaz zobowiązań.

1.	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczkobiorca - kwota	Termin rozliczenia
2.	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
3.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
4.	Inne		

13. Inne: .....

Uwagi końcowe: .....

.....

.....

.....

Niniejszy protokół sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Inspektor ds. księgowości.
4. Referat oświaty.

.....  
podpis Przekazującego

.....  
podpis Przejmującego

.....  
podpis Inspektora ds. księgowości

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.

.....  
data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

**Protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych**

spisany w dniu ..... pomiędzy:

Przekazującym – .....

i

Przejmującym – .....

w obecności:

1. ....  
Stanowisko: .....

2. ....  
Stanowisko: .....

w związku z przejściem z dniem ..... przez Przejmującego obowiązków dyrektora

.....

nazwa i adres jednostki

Dyrektor Przekazujący przekazuje akta osobowe i dokumentację kadrową, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Akta osobowe według poniższego wzoru:

L.p.	Imię i nazwisko	Część A – liczba dokumentów	Część B- Liczba dokumentów	Część C – Liczba dokumentów

2. Dokumentacja dotycząca urlopów.
3. Ewidencja czasu pracy.
4. Przydziały czynności dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w danym roku szkolnym.
5. Stanowiskowe karty pracy.
6. Rejestr pracowników zapoznanych z oceną ryzyka zawodowego, oceny ryzyka zawodowego.
7. Potwierdzenie zapoznania się z instrukcją P.Poż. i Regulaminem Pracy.
8. Zaświadczenia o odbytym szkoleniu z pierwszej pomocy.
9. Badania okresowe pracowników.
10. Szkolenia BHP, rejestr instruktazu wstępnego z zakresu BHP.
11. Szkolenia P.Poż.
12. Książeczki zdrowia.
13. Rejestr wydanych zaświadczeń.
14. Dokumentacja dotycząca awansu zawodowego nauczycieli .
15. Dokumentacja dotycząca odbywających się w jednostce staży.
16. Inne: .....

Uwagi końcowe: .....

.....

.....

.....  
.....  
Niniejszy protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Referat oświaty.

.....  
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.

.....  
data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

**Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki**

spisany w dniu ..... pomiędzy:

Przekazującym – .....

i

Przejmującym – .....

w obecności:

1. ....  
Stanowisko: .....

2. ....  
Stanowisko: .....

w związku z przejściem z dniem ..... przez Przejmującego obowiązków dyrektora

.....

nazwa i adres jednostki

Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące pracy placówki według następującego wyszczególnienia:

1. Akt założycielski szkoły.
2. Statut jednostki; zmiany statutu dokonywane uchwałami rady pedagogicznej.
3. Regulamin Rady Pedagogicznej.
4. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia .....); ksiąg szt. ....; z lat .....
5. Prowadzone przez jednostkę rejestry:
  - a. zarządzeń dyrektora szkoły,
  - b. uchwał rady pedagogicznej,
  - c. decyzji dyrektora szkoły,
  - d. wypadków uczniowskich i dokumenty powypadkowe,
  - e. wypadków przy pracy i dokumenty powypadkowe,
  - f. wydanych delegacji służbowych,
  - g. wydanych świadectw szkolnych dla absowentów,
  - h. wydanych zaświadczeń po sprawdzianie, egzaminie gimnazjalnym,
  - i. wydanych legitymacji szkolnych,
  - j. wydanych kart rowerowych/motorowerowych,
  - k. przekazów pocztowych,
  - l. chorób zawodowych,
  - m. zwolnień lekarskich,
  - n. inne: .....
6. Regulamin Rady Rodziców.
7. Protokoły posiedzeń Rady Rodziców (ostatni protokół z dnia .....); ksiąg szt. ....; z lat .....
8. Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami; potwierdzenie zapoznania się pracowników; opinia ZNP.
9. Regulamin pracy; potwierdzenie zapoznania się wszystkich pracowników; opinia ZNP.

10. Regulamin przyznawania nagród dla pracowników niepedagogicznych; potwierdzenie zapoznania; opinia ZNP.
11. Regulamin przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego; potwierdzenie zapoznania się wszystkich pracowników; kartoteki odzieży i obuwia.
12. Zasady funkcjonowania konta-dochody własne opisane w zarządzeniu dyrektora szkoły:
  - a. regulamin wynajmu sal lekcyjnych i obiektów sportowych,
  - b. wzór umowy najmu,
  - c. wzór nieodpłatnego wynajmu,
  - d. regulamin wynajmu autobusu szkolnego,
  - e. umowa nieodpłatnego wynajmu autobusu,
13. Polisy ubezpieczeniowe.
14. Dokumentacja projektowa – okres trwałości projektu.
15. Dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych:
  - a. umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych z UMiG,
  - b. oświadczenia pracowników,
  - c. oświadczenia informacyjne dla pracowników,
  - d. oświadczenia nauczyciela,
  - e. zarządzenie dotyczące wprowadzenia instrukcji,
  - f. ewidencja osób mających dostęp do niejawnych danych osobowych.
16. Polityka rachunkowości.
17. Zarządzenie w sprawie stałej Komisji Kasacyjnej.
18. Przetargi na zakup, dowozy.
19. Procedura zamówień do 30 tysięcy euro.
20. Informacja o trwających procedurach zamówień publicznych.
21. Audyty – protokoły.
22. Księga kontroli zewnętrznych; protokoły.
23. Dokumentacja kontroli zarządczej.
24. Instrukcja kancelaryjna: zarządzenie, jednolity rzeczowy wykaz akt, składnica akt, komisja do spraw oceny dokumentacji niearchiwalnej - zatwierdzone decyzją Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach.
25. Składnica akt-dokumenty archiwalne – załącznik nr 1,
26. Dokumentacja dotycząca kontroli sanitarnej.
27. Dziennik kontroli wewnętrznej,
28. Księga zastępstw - szt. ....
29. Księga zarządzeń dyrektora szkoły - szt. ....
30. Regulamin ZFŚS.
31. Dokumentacja funduszu socjalnego.
32. Instrukcja P.Poz.
33. Wewnątrzszkolne procedury obiegu informacji.
34. Protokoły przeprowadzanych próbnych akcji ewakuacyjnych.
35. Zasady organizacji akcji ewakuacyjnej.
36. Procedury naboru nauczycieli oraz obsadzenia stanowisk kierowniczych.
37. Regulamin oceny pracy nauczycieli.
38. Regulamin nagradzania nauczycieli.
39. Procedury uzyskania awansu zawodowego.
40. Regulamin udostępniania informacji publicznej.
41. Materiały dotyczące Systemu Informacji Oświatowej.
42. Instrukcja dokonywania zapisów w dzienniku lekcyjnym.
43. Regulamin pełnienia dyżurów.
44. Zasady wypełniania świadectw i arkuszy ocen.

45. Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego z lat: .....
46. Szkolne plany nauczania.
47. Arkusze obejmujące rok szkolny: ....., szt. ....
48. Księgi arkuszy ocen szt. ....
49. Księgi uczniów – szt. ....
50. Księgi ewidencji dzieci – szt. ....
51. Dzienniki:
  - a. dzienniki lekcyjne papierowe obejmujące rok szkolny: ....., szt. ....,
  - b. dziennik elektroniczny obejmujący lata: .....,
  - c. inne dzienniki obejmujące rok szkolny: ....., szt. ....
52. Dokumentacja dotycząca nadzoru pedagogicznego.
53. Dokumentacja naboru uczniów.
54. Regulamin organizowania i przebiegu wycieczek szkolnych.
55. Ceremoniał Szkoły.
56. Regulamin wyboru najlepszego Absolwenta.
57. Procedury postępowania w sytuacjach trudnych.
58. Regulamin organizowania dyskotek, szkolnych.
59. Koncepcja realizacji form 2 godzin w-f.
60. Zasady obrotu używanymi podręcznikami.
61. Organizacja doradztwa edukacyjno – zawodowego.
62. Niebieska Karta.
63. Regulamin świetlicy szkolnej.
64. Regulamin biblioteki szkolnej.
65. Regulamin samorządu uczniowskiego.
66. Regulamin sal lekcyjnych,
67. Regulamin dowożenia.
68. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej.
69. Regulamin przyznawania stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.
70. Dokumentacja dotycząca egzaminu gimnazjalnego.
71. Program wychowawczy szkoły.
72. Program profilaktyki szkoły.
73. Dokumentacja dotycząca prowadzonej w szkole innowacji.
74. Inne: .....

Uwagi końcowe: .....

.....

.....

.....

.....

.....

Niniejszy protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Referat oświaty.

.....  
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.

.....  
data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

Załączniki

1. Składnica akt-dokumenty archiwalne.

