**Załącznik Nr 4**

**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

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

(nazwa i adres jednostki)

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

1. Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego szkoły/placówki (wersja papierowa oraz elektroniczna – data ostatniego aneksu).
2. Arkusze organizacyjne szkoły/placówki z lat……. sztuk: ….
3. Akt założycielski szkoły/placówki.
4. Pierwotny statut jednostki, statuty zmieniane uchwałami rady pedagogicznej (data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pedagogiczną).
5. Zarządzenia dyrektora szkoły/placówki 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, rejestry zamówień publicznych, itp. - data ostatniego wpisu w rejestrze).
9. Informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych.
10. Spis dokumentacji znajdującej się w archiwum.
11. Spis umów regulujących bieżącą działalność szkoły/placówki (za wyjątkiem umów o pracę), które aktualnie obowiązują.
12. Inne ...................

Niniejszy protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Szkoła/placówka a/a.

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

podpis **Przekazującego** podpis **Przejmującego**

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

1..............................................................................................................................................................

2..............................................................................................................................................................

*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 do rozpoczęcia roku szkolnego.*

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

(data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego)