

**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:.....

2. 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)