

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY  
SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

spisany w..... w dniu: .....pomiędzy:

**Zdającym** - Panią / Panem: .....

i

**Przejmującym** - Panią / Panem: .....

w obecności:

1. Pani / Pana:.....  
Stanowisko:.....
2. Pani / Pana:.....  
Stanowisko:.....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności Dyrektora szkoły/placówki:  
.....

w .....  
Dyrektor ustępujący zwany **Zdającym** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia.

- 1 Majątek trwały wg załącznika nr 1
- 2 Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie), zbiory biblioteczne, wartości niematerialne i prawne według załącznika nr 2
- 3 Książkę obiektu budowlanego: .....  
.....  
(protokoły badań instalacji)  
.....  
a) przegląd budowlany- roczny – data: .....  
b) przegląd budowlany-pięcioletni – data:.....
- 4 .....
- 5 .....

Z dniem ..... **Zdający** przekazuje **Przejmującemu wszystkie** klucze od szkoły/placówki i pomieszczeń oraz klucze od szaf, biurka i sejfu, a także klucze od archiwum szkoły/placówki.

Niniejszy protokół wykonano w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. **Zdający**
2. **Przejmujący**
3. Przedstawiciel Urzędu Gminy w Biskupcu (Przedstawiciel UG)
4. Główny księgowy Urzędu Gminy Biskupiec Wydziału Oświaty (OŚ)

.....  
podpis **Zdającego**

.....  
podpis **Przejmującego**

.....  
podpis **Głównego księgowego OŚ**

.....  
podpis **Przedstawiciela UG**

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 zdającego)



