

PROCEDURA
przekazywania składników majątkowych, dokumentacji oraz spraw jednostek
prowadzonych przez Gminę Miasta Pionki w przypadku zmiany osoby kierującej
jednostką lub zmian organizacyjnych

1. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) **jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę prowadzoną przez Gminę Miasta Pionki, objętą obsługą Wydziału Edukacji oraz Wydziału Usług Wspólnych, tj. szkołę, przedszkole, szkołę muzyczną lub żłobek;
 - 2) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Pionki;
 - 3) **osobie przekazującej** – należy przez to rozumieć osobę dotychczas kierującą jednostką, osobę pełniącą obowiązki kierującego jednostką, likwidatora albo inną osobę zobowiązaną do przekazania składników majątkowych, dokumentacji oraz spraw jednostki;
 - 4) **osobie przejmującej** – należy przez to rozumieć osobę obejmującą kierowanie jednostką, osobę pełniącą obowiązki kierującego jednostką, osobę wskazaną przez organ prowadzący albo inną osobę uprawnioną do przejęcia składników majątkowych, dokumentacji oraz spraw jednostki;
 - 5) **zmianie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć likwidację jednostki, przekształcenie jednostki, przekazanie składników majątkowych do organu prowadzącego albo inną zmianę organizacyjną skutkującą koniecznością przekazania składników majątkowych, dokumentacji lub spraw jednostki;
 - 6) **dokumentacji** – należy przez to rozumieć dokumentację prowadzoną w jednostce w postaci papierowej i elektronicznej, obejmującą w szczególności dokumentację organizacyjną, finansową, kadrową, dokumentację dotyczącą dzieci, uczniów lub wychowanków, dokumentację ochrony danych osobowych, dokumentację związaną z bezpieczeństwem oraz dokumentację innych spraw prowadzonych przez jednostkę;
 - 7) **systemach teleinformatycznych** – należy przez to rozumieć systemy, platformy, aplikacje, konta użytkowników oraz inne narzędzia informatyczne wykorzystywane przez jednostkę do realizacji jej zadań statutowych, administracyjnych, finansowych lub organizacyjnych
2. Przekazujący na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, przynajmniej na miesiąc przed przekazaniem jednostki, z zastrzeżeniem ust.3.
 3. Przekazujący, w porozumieniu z osobą przejmującą obowiązki dyrektora jednostki oświatowej na mocy powierzenia zwaną, dalej Przejmującym, może postanowić o przeprowadzeniu inwentaryzacji w sposób uproszczony, jeśli inwentaryzacja pełna przeprowadzona był w okresie krótszym niż 12 miesięcy. Uproszczenie polega na zastąpieniu spisu z natury przeprowadzeniem inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
 4. Przekazujący powołuje komisję inwentaryzacyjną spośród pracowników jednostki.
 5. Przekazujący informuje na piśmie Przejmującego oraz organ prowadzący o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem inwentaryzacji przynajmniej na 7

dni przed jego rozpoczęciem.

6. Przejmujący może uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście w charakterze obserwatora.
7. Po zakończeniu inwentaryzacji Przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik 1 do niniejszej procedury. W protokole Przekazujący dokonuje rozliczenia inwentaryzacji, określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności jakie wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
8. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności Przekazujący dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
9. Przekazujący w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
10. Przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych według wzoru stanowiącego załącznik 2 do niniejszej procedury.
11. Przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik 3 do niniejszej procedury.
12. Przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik 4 do niniejszej procedury.
13. Protokoły zdawczo-odbiorcze stanowiące załączniki nr 1 i 2 do procedury oraz załączniki do nich podpisują kolejno: Przekazujący, Kierownik Wydziału Usług Wspólnych, Przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli sytuacja taka miała miejsce. Protokoły te sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla Przekazującego, Przejmującego oraz organu prowadzącego jednostkę.
14. Protokoły zdawczo-odbiorcze stanowiące załączniki nr 3 i nr 4 do procedury oraz załączniki do nich podpisują kolejno: Przekazujący, Kierownik Wydziału Edukacji, Przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli sytuacja taka miała miejsce. Protokoły te sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla Przekazującego, Przejmującego oraz organu prowadzącego jednostkę.
15. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania Przejmującego jednostki przez Przekazującego.
16. Przekazanie dokumentacji dotyczącej składników majątkowych, dokumentacji technicznej, księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez osobę Przekazującą.
17. W przypadku zmian organizacyjnych, w szczególności likwidacji jednostki, przekształcenia jednostki albo przekazania składników majątkowych do organu prowadzącego, czynności przejścia mogą być wykonywane przez osobę wskazaną przez organ prowadzący.
18. W przypadku braku możliwości udziału osoby przekazującej w czynnościach przekazania, organ prowadzący podejmuje decyzję co do dalszego trybu postępowania, mając na względzie konieczność zabezpieczenia mienia, dokumentacji oraz zapewnienia ciągłości funkcjonowania jednostki.
19. W przypadku ponownego powierzenia stanowiska kierowniczego tej samej osobie w tej samej jednostce dopuszcza się odstępianie od czynności przekazania, o których mowa w niniejszej procedurze, chyba, że organ prowadzący postanowi inaczej.

Protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych

spisany w dniu.....pomiedzy:

Przekazującym – Panią/Panem

i

Przejmującym – Panią/Panem

W obecności:

1. Pani/Pana.....

Stanowisko.....

2. Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** obowiązków dyrektora:

.....

(wpisać nazwę jednostki)

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

1. Majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia – załącznik nr 1;

2. Wykaz dokumentacji technicznej:

- książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

.....

- przegląd budowlany – roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

.....

- przegląd budowlany – pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

.....

3. Inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

.....

Z dniem..... **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfów, klucze od składnicy akt jednostki, programy komputerowe i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

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

1) Dyrektor Przekazujący.

2) Dyrektor Przejmujący.

3) Organ prowadzący – Wydział Usług Wspólnych

.....
 (podpis Przekazującego) (podpis Przejmującego) (podpis Kierownika Wydziału Usług Wspólnych)

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.

Pionki, dniar

.....

(czytelny podpis dyrektora Przekazującego)

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych

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 obowiązków dyrektora:

.....

(wpisać nazwę 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 załącznika do niniejszego protokołu oraz tabeli stanowiącej załącznik do niniejszego protokołu.

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

- 1) Dyrektor Przekazujący.
- 2) Dyrektor Przejmujący.
- 3) Organ prowadzący – Wydział Usług Wspólnych.

.....
 (podpis **Przekazującego**) (podpis **Przejmującego**) (podpis **Kierownika Wydziału Usług Wspólnych**)

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.

Pionki, dniar.

(czytelny podpis dyrektora Przekazującego)

zał. nr 1 do protokołu zdawczo odbiorczego
składników majątkowych

Majątek trwałego i pozostałe składniki majątku jednostki

Z dniem**Przekazujący** przekazuje **Przyjmującemu** majątek objęty spisem inwentarzowym o wartości księgowej zł, w tym:

- 1) Grunty zł;
- 2) Budynki zł;
- 3) Kotły i maszyny energetyczne zł;
- 4) Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowaniazł;
- 5) Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistycznezł;
- 6) Urządzenia techniczne zł;
- 7) Środki transportu zł;
- 8) Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie gdzie indziej niesklasyfikowane
..... zł;
- 9) Zbiory bibliotecznezł;
- 10) Wyposażenie zł;
- 11) Zapasy zł;
- 12) Środki pieniężne w kasie zł;
- 13) Środki pieniężne na rachunkach bankowych zł;
- 14) Wartości niematerialne i prawne zł;
- 15) Inne (wymienić jakie) zł;

zgodnie z załączoną dokumentacją inwentaryzacyjną (arkusze spisowe).

.....
(podpis Przekazującego)	(podpis Przejmującego)	(podpis Kierownika Wydziału Usług Wspólnych)

Pionki, dniar.

**Informacja o zobowiązaniach i należnościach
oraz stanie środków finansowych jednostki**

Księgi rachunkowe prowadzone są przez

Stan zobowiązań i należności jednostki wynikających z dokumentów finansowo księgowych przedstawia tabela poniżej:

Lp	Wykaz dokumentów finansowo-księgowych		
1.	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczkobiorca – kwota	Termin rozliczenia
2.	Zobowiązania wobec pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
3	Należności od pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
4	Zobowiązania wobec kontrahentów	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
5.	Należności od kontrahentów	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
6.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
7.	Druki ścisłego zarachowania - rodzaj	Stan	Uwagi
8.	Inne		

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr (rachunek bieżący)- kwota zł (słownie:).

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr (rachunek ZFŚS) - kwota zł (słownie:).

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr (inne) - kwota zł (słownie:).

Z dniem **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** token oraz pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora Przekazującego.

.....
(podpis **Przekazującego**) (podpis **Przejmującego**) (podpis **Kierownika Wydziału Usług Wspólnych**)

Pionki, dnia

Wykazane w tabeli zobowiązania i należności muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych, a salda konta musi być potwierdzone wyciągiem bankowym.

Protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych

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

.....

(wpisać nazwę jednostki)

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe jednostki, w tym sprawy pozostające w toku na dzień sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) akta osobowe pracowników zatrudnionych w jednostce – według **Tabeli nr 1**;
- 2) akta osobowe byłych pracowników przechowywane w składnicy akt – według **Tabeli nr 2**;
- 3) informację o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników – według **Tabeli nr 3**;
- 4) informację o nauczycielach odbywających przygotowanie do zawodu nauczyciela oraz o prowadzonych postępowaniach awansu zawodowego nauczycieli – według **Tabeli nr 4**;
- 5) informację o ocenach pracy nauczycieli i pracowników będących w toku;
- 6) aktualne przydziały czynności nauczycieli;
- 7) aktualne zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi;
- 8) wykaz udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 9) wykaz pracowników korzystających z urlopów związanych z rodzicielstwem, urlopów bezpłatnych, urlopów dla poratowania zdrowia oraz innych długotrwałych nieobecności;
- 10) wykaz zawartych umów cywilnoprawnych pozostających w realizacji na dzień przekazania jednostki;
- 11) wykaz spraw kadrowych pozostających w toku – według **Tabeli nr 5**;
- 12) inne dokumenty związane z realizacją spraw pracowniczych.

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

1) Dyrektor Przekazujący.

2) Dyrektor Przejmujący.

3) Organ prowadzący – Wydział Edukacji.

.....

(podpis **Przekazującego**)

.....

(podpis **Przejmującego**)

.....

(podpis **Kierownika Wydziału Edukacji**)

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie dokumentacji kadrowej i spraw pracowniczych:

1.
2.
3.

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że dokumentacja objęta niniejszym protokołem została przekazana w sposób kompletny i zgodny ze stanem faktycznym na dzień przekazania

.....
(data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)

Tabela nr 1
do Protokołu zdawczo-odbiorczego akt osobowych
i spraw kadrowych

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa

[illegible]

.....

(podpis **Przekazującego**)

.....

(podpis **Przejmującego**)

.....

(podpis **Kierownika Wydziału Edukacji**)

Pionki, dniar.

Tabela nr 2
do Protokołu zdawczo-odbiorczego akt osobowych
i spraw kadrowych

Akta osobowe byłych pracowników przechowywane w składnicy akt

[illegible]

.....

(podpis **Kierownika Wydziału Edukacji**)

Pionki, dniar.

Tabela nr 3
do Protokołu zdawczo-odbiorczego akt osobowych
i spraw kadrowych

Wykorzystane i przysługujące urlopy pracowników

[illegible]

.....
(podpis **Przekazującego**)

.....
(podpis **Przejmującego**)

.....

(podpis **Kierownika Wydziału Edukacji**)

Pionki, dniar.

Tabela nr 4
do Protokołu zdawczo-odbiorczego akt osobowych
i spraw kadrowych

Nauczyciele odbywający przygotowanie do zawodu nauczyciela oraz nauczyciele objęci postępowaniami awansu zawodowego

[illegible]

(podpis **Przekazującego**)

(podpis **Przejmującego**)

(podpis **Kierownika Wydziału Edukacji**)

Pionki, dniar.

Tabela nr 5
do Protokołu zdawczo-odbiorczego akt osobowych i
spraw kadrowych

Ocena pracy

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Rodzaj oceny	Data rozpoczęcia	Termin zakończenia	Uwagi

.....

(podpis **Przekazującego**)

.....

(podpis **Przejmującego**)

.....

(podpis **Kierownika Wydziału Edukacji**)

Pionki, dniar.

Tabela nr 6
do Protokołu zdawczo-odbiorczego akt osobowych
i spraw kadrowych

Wykaz udzielonych upoważnień i pełnomocnictw

Lp.	Osoba upoważniona	Rodzaj upoważnienia/pełnomocnictwa	Data obowiązania	Uwagi

.....

(podpis **Przekazującego**) (podpis **Przejmującego**) (podpis **Kierownika Wydziału Edukacji**)

Pionki, dniar.

Tabela nr 7
do Protokołu zdawczo-odbiorczego akt osobowych
i spraw kadrowych

Pracownicy korzystający z długotrwałych nieobecności

Lp.	Imię i nazwisko	Rodzaj nieobecności	Okres nieobecności	Uwagi

.....

(podpis **Przekazującego**)

.....

(podpis **Przejmującego**)

.....

(podpis **Kierownika Wydziału Edukacji**)

Pionki, dniar.

Tabela nr 8
do Protokołu zdawczo-odbiorczego akt osobowych
i spraw kadrowych

Umowy cywilnoprawne pozostające w realizacji

Lp.	Wykonawca	Przedmiot umowy	Okres obowiązywania	Uwagi

.....

(podpis **Przekazującego**)

.....

(podpis **Przejmującego**)

.....

(podpis **Kierownika Wydziału Edukacji**)

Pionki, dniar.

Tabela nr 9
do Protokołu zdawczo-odbiorczego akt osobowych
i spraw kadrowych

Sprawy kadrowe pozostające w toku

Lp.	Imię i nazwisko	Rodzaj sprawy	Termin realizacji	Uwagi

.....

(podpis **Przekazującego**)

.....

(podpis **Przejmującego**)

.....

(podpis **Kierownika Wydziału Edukacji**)

Pionki, dniar.

**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

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy jednostki 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 jednostki (regulaminy, procedury itp.) oraz nr i data ostatniego zarządzenia
 - 4) Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia)
 - 5) Dokumentację nadzoru pedagogicznego – według **Tabeli nr 1**;
 - 6) Dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
 - 7) Dokumentację dzieci, uczniów lub wychowanków – według **Tabeli nr 2**;
 - 8) Dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) dokumentację kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjnych oraz wczesnego wspomagania rozwoju, jeżeli jest prowadzona;
 - 10) Książkę kontroli;
 - 11) Rejestry i ewidencje prowadzone przez jednostkę – według **Tabeli nr 3**;
 - 12) Dokumentację przechowywaną w składnicy akt – według **Tabeli nr 4**;
 - 13) Dokumentację projektów, programów i przedsięwzięć realizowanych przez jednostkę – według **Tabeli nr 5**;
 - 14) Dokumentację dotyczącą systemów informatycznych wykorzystywanych przez jednostkę – według **Tabeli nr 6**;
 - 15) Wykaz spraw pozostających w toku – według **Tabeli nr 7**;
 - 16) Informację o trwających postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego – według **Tabeli nr 8**;
 - 17) Ewidencję pieczęci i pieczętek będących na wyposażeniu jednostki – według **Tabeli nr 9**;
 - 18) Inne dokumenty mające znaczenie dla funkcjonowania jednostki.
- Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które

otrzymują:

- 1) Dyrektor Przekazujący.
- 2) Dyrektor Przejmujący.
- 3) Organ prowadzący- Wydział Edukacji.

.....

(podpis **Przekazującego**)

.....

(podpis **Przejmującego**)

.....

(podpis **Kierownika Wydziału Edukacji**)

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób, w obecności których nastąpiło przekazanie dokumentacji i spraw jednostki:

1.
2.
3.

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że dokumentacja objęta niniejszym protokołem została przekazana w sposób kompletny i zgodny ze stanem faktycznym na dzień przekazania.

.....

(data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)

Tabela nr 1
do Protokołu zdawczo-odbiorczego
dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

Dokumentacja nadzoru pedagogicznego

[illegible]

(.....)

(podpis **Przekazującego**) (podpis **Przejmującego**) (podpis **Kierownika Wydziału Edukacji**)

Pionki, dniar.

Dokumentacja dzieci, uczniów lub wychowanków

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Liczba teczek / zbiorów	Uwagi

.....
(podpis **Przekazującego**)

.....
(podpis **Przejmującego**)

.....
(podpis **Kierownika Wydziału Edukacji**)

Pionki, dniar.

Rejestry i ewidencje prowadzone przez jednostkę

Lp.	Nazwa rejestru / ewidencji	Data ostatniego wpisu	Uwagi

.....

(podpis Przekazującego) (podpis Przejmującego) (podpis Kierownika Wydziału Edukacji)

Pionki, dniar.

Tabela nr 4
do Protokołu zdawczo-odbiorczego
dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

Dokumentacja przechowywana w składnicy akt

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Lata, których dotyczy	Liczba teczek	Uwagi

.....
 (podpis **Przekazującego**) (podpis **Przejmującego**) (podpis **Kierownika Wydziału Edukacji**)

Pionki, dniar.

Projekty, programy i przedsięwzięcia realizowane przez jednostkę

Lp.	Nazwa projektu / programu	Okres realizacji	Stan realizacji	Uwagi

.....
(podpis **Przekazującego**) (podpis **Przejmującego**) (podpis **Kierownika Wydziału Edukacji**)

Pionki, dniar.

Tabela nr 6
do Protokołu zdawczo-odbiorczego
dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

Systemy informatyczne wykorzystywane przez jednostkę

Lp.	Nazwa systemu	Zakres wykorzystania	Osoba odpowiedzialna	Uwagi

.....
(podpis **Przekazującego**) (podpis **Przejmującego**) (podpis **Kierownika Wydziału Edukacji**)

Pionki, dniar.

Sprawy pozostające w toku

Lp.	Opis sprawy	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna	Uwagi

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis Przejmującego)

.....

(podpis Kierownika Wydziału Edukacji)

Pionki, dniar.

Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pozostające w toku

Lp.	Przedmiot zamówienia	Etap postępowania	Termin zakończenia	Uwagi

.....
(podpis **Przekazującego**) (podpis **Przejmującego**) (podpis **Kierownika Wydziału Edukacji**)

Pionki, dniar.

Tabela nr 9
do Protokołu zdawczo-odbiorczego
dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

Ewidencja pieczęci i pieczętek będących na wyposażeniu jednostki

Lp.	Rodzaj pieczęci / pieczętki	Treść pieczęci	Liczba sztuk	Miejsce przechowywania	Osoba odpowiedzialna	Uwagi

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

.....
(podpis Kierownika Wydziału Edukacji)

Pionki, dniar.